



**MANUAL BANCO  
TERMINOLÓGICO DE  
SERIES Y SUBSERIES  
DOCUMENTALES**

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. MARCO CONCEPTUAL.....	5
6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN.....	7
7. BANCO TERMINOLÓGICO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD.....	8
8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	147
9. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS.....	147


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

## INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico para las series, Subseries documentales es una herramienta fundamental para la gestión documental dentro de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD. Su propósito es brindar una herramienta que facilite la información (desde el punto de vista documental) estableciendo un vocabulario unificado que facilite la comprensión, identificación, clasificación y administración de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones institucionales.


Este documento proporciona una estructura terminológica estandarizada, alineada con la normatividad archivística vigente en Colombia, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el acuerdo 1080 de 2015. Además, su desarrollo ha tomado como referencia las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos, garantizando coherencia y cumplimiento normativo en la clasificación y denominación de las unidades documentales.

Con este instrumento, la Empresa Social del Estado IMSALUD busca optimizar sus procesos de gestión documental, fortalecer la administración de la información y contribuir a la transparencia y eficiencia institucional.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

## **JUSTIFICACIÓN**

El Banco Terminológico es un instrumento archivístico desarrollado por la empresa social del estado IMSALUD, cuyo objetivo es estandarizar la nomenclatura de las series y subseries documentales generadas en el marco de las funciones administrativas transversales de la administración pública. Además, se constituye como una herramienta clave para facilitar los procesos de valoración documental y la elaboración de Tablas de Retención Documental, al proporcionar plazos mínimos de retención y sugerencias sobre la disposición final de los documentos.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

## **1. OBJETIVO**

Elaborar un Banco Terminológico que les facilite a los funcionarios de la entidad, armonizar terminológicamente las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental, con el fin de estandarizar la clasificación, denominación y gestión de los documentos producidos en la entidad.

## **2. ALCANCE**


El Banco Terminológico proporcionará definiciones documentales para todos los procesos, unificando los términos y conceptos relacionados. Esto, basado en las series y subseries documentales derivadas de las Tablas de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental, permitirá a los usuarios externos y funcionarios de la entidad comprender de manera correcta y unificada los términos propios de la Archivística.

## **3. RESPONSABILIDADES**

Los funcionarios, contratistas y agremiados deberán aplicar los términos establecidos en este instrumento para la identificación y clasificación de documentos, en línea con la Tabla de Retención Documental. Además, deberán informar al proceso de Gestión Documental, Recursos Físicos y Servicios Administrativos sobre cualquier actualización o modificación, para proceder con la actualización del instrumento.

## **4. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley, Artículos 8,15,20,23,27,63, 70,71,72,74,94,95,112,313.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

- Ley 1712 de 06 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Capítulo V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”. Artículo 8.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Capítulos V, VII y IX.
- Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

**Acciones constitucionales:** Conjunto de documentos relacionados con los mecanismos jurídicos establecidos en la Constitución para la protección de los derechos fundamentales, tales como tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y acciones de grupo, tramitadas por la entidad.

**Actas:** Documentos que registran de manera formal y cronológica los hechos, decisiones, deliberaciones y acuerdos adoptados durante reuniones, sesiones o eventos oficiales de una instancia administrativa o colegiada.


**Comités:** Conjunto de documentos generados por los órganos colegiados conformados para el análisis, evaluación, recomendación o toma de decisiones sobre asuntos específicos de la entidad, incluyendo actas, convocatorias y soportes.

**Historias laborales:** Expedientes documentales que contienen la información completa del vínculo laboral de un servidor público o trabajador, tales como nombramientos, contratos, evaluaciones, sanciones, novedades y retiro.

**Informes:** Documentos mediante los cuales se presenta de manera estructurada y formal el resultado de una actividad, proceso, evaluación o gestión realizada por una dependencia o funcionario.

**Informes a organismos de control y vigilancia:** Documentos elaborados por la entidad para dar cumplimiento a los requerimientos de organismos de control, inspección y vigilancia, en los que se reporta información administrativa, financiera, técnica o legal.

**Informes contables:** Conjunto de documentos que reflejan la situación financiera, económica y presupuestal de la entidad, elaborados con base en los registros contables y conforme a la normativa vigente.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

**Informe de medicamentos controlados:** Documentos que registran el manejo, consumo, control y seguimiento de medicamentos sometidos a regulación especial, de acuerdo con la normatividad sanitaria aplicable.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas técnicas que regulan la organización, clasificación, valoración, conservación y disposición final de los documentos, tales como cuadros de clasificación, tablas de retención documental e inventarios.

**Instrumentos de control:** Conjunto de documentos utilizados para el seguimiento, verificación y evaluación de los procesos, actividades y cumplimiento de objetivos institucionales.

**Inventarios:** Registros sistemáticos que describen y relacionan los documentos producidos o custodiados por la entidad, con el fin de facilitar su control, localización y consulta.

**Legalización de predios:** Documentos relacionados con los trámites administrativos y jurídicos orientados a regularizar la situación legal de bienes inmuebles, incluyendo títulos, estudios técnicos y actos administrativos.

**Manual de funciones:** Documento que establece las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias de los cargos existentes en la estructura organizacional de la entidad.

**Medios de control:** Documentos asociados a los mecanismos jurídicos y administrativos utilizados para ejercer control sobre los actos de la administración pública, conforme a la normatividad vigente.


**Plan de emergencia:** Conjunto de documentos que definen las acciones, procedimientos y recursos necesarios para la prevención, atención y recuperación ante situaciones de riesgo o emergencia.

**Plan de gestión:** Documento que establece los objetivos, estrategias, metas y actividades que orientan la gestión institucional durante un período determinado.

**Plan de mejoramiento:** Documento que contiene las acciones correctivas y preventivas formuladas por la entidad para subsanar hallazgos identificados en procesos de auditoría, evaluación o control.

**Procesos administrativos sancionatorios:** Expedientes documentales conformados por las actuaciones adelantadas por la entidad para investigar y sancionar presuntas infracciones administrativas, de conformidad con el debido proceso.

**Proceso ordinario laboral:** Conjunto de documentos relacionados con los procesos judiciales laborales adelantados ante la jurisdicción competente, derivados de conflictos entre la entidad y sus trabajadores.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

**Programas:** Documentos que desarrollan de manera organizada y sistemática políticas, planes o estrategias institucionales mediante actividades específicas y continuas.

**Proyectos:** Conjunto de documentos que soportan la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de iniciativas temporales orientadas al logro de objetivos específicos.

**Publicaciones:** Documentos producidos por el área de prensa o comunicaciones para informar a la comunidad sobre la gestión institucional, tales como boletines, comunicados, notas de prensa y material divulgativo.

**Registros:** Documentos que consignan de manera sistemática datos, hechos o actuaciones administrativas, como constancia de la ejecución de un proceso o actividad.

**Saneamiento:** Conjunto de documentos relacionados con las acciones técnicas, administrativas y legales orientadas a la regularización, depuración o mejora de procesos, bienes o información institucional.


**Tablas de control de acceso:** Instrumentos archivísticos que establecen los niveles de acceso, restricciones y condiciones para la consulta de los documentos, de acuerdo con criterios de confidencialidad, reserva y protección de datos.

## 6. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN

La metodología para la elaboración del Banco Terminológico se diseñó para satisfacer las necesidades de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD, permitiendo unificar el lenguaje en la producción de series y subseries documentales, basándose en la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.






	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

Así mismo, se diseñó un formato dividido en cuatro áreas que permiten Identificar, Definir, Revisar y Relacionar las normas que soporten las Series y Subseries documentales:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título (Serie)	
Nivel de descripción (Subserie)	
ÁREA DE CONTENIDO	
Alcance y contenido	
Tipos documentales	
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de retención	
Disposición final	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Reglas y normas	

### A. Instructivo de diligenciamiento

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:** corresponde a la identificación de las series y subseries documentales que se encuentran registradas en las TRD aprobadas y convalidadas.
  - 1.2. **Título (serie):** Nombre correspondiente a la serie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD
  - 1.3. **Nivel de Descripción (subserie):** Nombre correspondiente a la subserie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD
2. **ÁREA DE CONTENIDO:** corresponde al alcance, contenido y tipos documentales que según la TRD conforman las series o subseries documentales aprobadas y convalidadas.
  - 2.1. **Alcance y Contenido:** descripción del contenido de la serie o subserie documental y su alcance.
  - 2.2. **Tipos Documentales:** relación de los documentos que según la TRD aprobada y convalidada, conforman la respectiva serie o subserie documental.
3. **ÁREA DE VALORACIÓN:** corresponde a la valoración realizada en las TRD para asignar los tiempos de retención documental y las disposiciones finales.
  - 3.1. **Tiempo de Retención:** Tiempo asignado en años, para la conservación de los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, según lo definido en las TRD aprobadas y convalidadas.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


3.2. **Disposición final:** Valoración realizada para definir si los documentos se deben conservar totalmente, seleccionar, eliminar o pasar a un medio tecnológico para dar continuidad al ciclo vital del documento la cual se encuentran asignada en las TRD aprobadas y convalidadas.

4. **ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN:** Corresponde a la relación legal que se realiza para dar validez a la valoración realizada en el proceso de elaboración de las TRD.


4.1. **Reglas y normas:** relación de las normas o documentos legales que dan soporte a la serie o subserie documental

## 7. BANCO TERMINOLÓGICO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD


ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
<b>Título (Serie)</b>	Acciones constitucionales
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acciones de cumplimiento
ÁREA DE CONTENIDO	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que reflejan el mecanismo que permite pedir la protección de un derecho fundamental protegido por la constitución para la ESE IMSALUD.
<b>Tipos documentales</b>	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Fallo de segunda instancia
ÁREA DE VALORACIÓN	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización / Microfilmación y Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
<b>Reglas y normas</b>	Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 4 "de la protección y aplicación de los derechos" artículo 86, Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Título (Serie)</b>	Acciones constitucionales
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acciones de grupo
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.
<b>Tipos documentales</b>	<p>Demanda.  Auto de admisión de la demanda.  Notificación de la demanda.  Contestación de la demanda.  Auto decretando pruebas.  Fallo de primera instancia.  Escrito de recurso.  Auto de admisión de recurso.  Notificación del recurso.  Contestación del recurso.  Auto decretando pruebas.  Auto de resolución de recurso.  Fallo de segunda instancia</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización / Microfilmación y Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Acciones constitucionales
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acciones populares

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
<b>Tipos documentales</b>	<p>Demanda.</p> <p>Auto de admisión de la demanda.</p> <p>Notificación de la demanda.</p> <p>Contestación de la demanda.</p> <p>Auto decretando pruebas.</p> <p>Fallo de primera instancia.</p> <p>Escrito de recurso.</p> <p>Auto de admisión de recurso.</p> <p>Notificación del recurso.</p> <p>Contestación del recurso.</p> <p>Auto decretando pruebas.</p> <p>Auto de resolución de recurso.</p> <p>Fallo de segunda instancia</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización / Microfilmación y Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Acciones constitucionales
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acciones de tutela
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
<b>Tipos documentales</b>	Escrito tutelar Auto de admisión y vinculación Notificación del auto admisorio Contestación Auto de pruebas Fallo de primera instancia. Escrito de impugnación Auto de admisión de impugnación Fallo de segunda instancia
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización / Microfilmación y Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta comité de conciliación
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Tipos documentales</b>	Ficha técnica Convocatoria Acta comité Listado de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículo 209.</p> <p>COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta de comité jurídico
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de jurídico

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.
<b>Tipos documentales</b>	Ficha técnica Convocatoria Acta comité Listado de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículo 209.</p> <p>COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta comité médico legal
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se relacionan decisiones y compromisos producto del desempeño de cada uno de estos comités y las actividades de unificación de criterios, basados en la resolución 5061 de 1997 y a Ley 100 de 1993.
<b>Tipos documentales</b>	Ficha técnica Convocatoria Acta comité Listado de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Resolución 5061 de 1997. Ministerio de salud. Por la cual se reglamentan los comités técnico científicos dentro de las entidades promotoras de salud, administradoras del régimen subsidiado e instituciones prestadoras de servicios de salud, y se dictan otras disposiciones.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Actas de capacitación
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y las decisiones acordadas en las capacitaciones en donde son concertadas las actividades que benefician a los funcionarios, contratistas o agremiados.
<b>Tipos documentales</b>	Cronograma acta comunicaciones, informes (si aplica) Evidencia de capacitaciones y socializaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.  Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta de comité de gestión y desempeño
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta lista de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta de junta directiva
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende el registro formal y legal de las reuniones de la Junta Directiva, documentando las decisiones, acuerdos y votaciones adoptadas. Las actas incluyen la fecha, hora y lugar de la reunión, los participantes, el orden del día, los temas tratados, las resoluciones alcanzadas, y las tareas asignadas con sus respectivos responsables y plazos.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Tipos documentales</b>	Invitación Acta Acuerdo Listado de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta de reunión
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Registra de manera formal y detallada las deliberaciones, acuerdos y decisiones adoptadas durante una reunión. Incluye la fecha, hora y lugar, los participantes (presentes y ausentes), el orden del día, los temas tratados, las decisiones tomadas, responsables y plazos asignados, así como las firmas del presidente y secretario para validación del acta.
<b>Tipos documentales</b>	acta listado de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta de visita

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documenta las visitas realizadas con fines de inspección, auditoría o seguimiento. Registra la fecha, hora, lugar, los participantes, el propósito de la visita, los puntos revisados, las observaciones, las recomendaciones y los compromisos adquiridos, incluyendo las firmas de los responsables.
<b>Tipos documentales</b>	acta listado de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta de comité de control interno
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los cuales se registran las reuniones y decisiones tomadas por el comité encargado de supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el control interno en la entidad, son fundamentales para documentar la gestión, evaluar el cumplimiento de normativas y fomentar la transparencia en los procesos administrativos.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta Comunicaciones, informes (si aplica) Listado de asistencia
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Artículo 13 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno"
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta comité de cartera</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran las reuniones del comité de cartera, incluyendo decisiones sobre gestión, seguimiento, recuperación y análisis del estado de la cartera institucional.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta de reunión Comunicaciones, informes (si aplica) Listado de asistencia
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos — Archivo General de la Nación, TRD institucional, políticas internas de gestión documental.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de conciliación de glosas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que comprende registros que detallan la revisión y ajuste de diferencias en facturación, reclamaciones y devoluciones en el ámbito de la gestión financiera. Estas conciliaciones garantizan la precisión en los registros contables y la correcta gestión de recursos económicos en una organización.
<b>Tipos documentales</b>	Notificación glosa Respuesta notificación de glosa Comunicación ratificación o levantar glosa Acta Comunicaciones Informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Reglas y normas</b>	Establecido en la Resolución 3047 del 2008 ministerio de salud, Decreto 7080 de 2016 ministerio de salud, decreto 441 de 2022 por medio de la cual se sustituye el capítulo 4 de título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	Actas
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Acta de eliminación documental
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que evidencian el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.
<b>Tipos documentales</b>	Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición. Concepto técnico de valoración
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de grupo de trabajo</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta de reunión Comunicaciones, informes (si aplica) Listado de asistencia
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.  COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de revisión</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Refleja el proceso de revisión o evaluación de proyectos, procesos o documentos. Incluye la fecha, hora y lugar de la revisión, los participantes, los elementos analizados, los hallazgos y resultados, así como los acuerdos y las acciones a seguir, con las firmas de los responsables para validación.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Registro Fotográfico Informes (si aplica) Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de comité de sostenibilidad contable</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité, el cual es el encargado de supervisar la sostenibilidad y efectividad de los sistemas contables y de planeación financiera en la entidad, documentan las políticas adoptadas, evalúan la gestión económica y garantizan el cumplimiento de normativas, contribuyendo a la mejora continua y a una administración financiera responsable.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Lista de Asistencia Comunicaciones Anexos (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en el Decreto 1282 del 19 de junio de 2002 Artículo 6, "Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones".
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de comisión de personal</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria a comité Actas de comisión de personal Registro de asistencia
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.  COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de comité (copasst - emergencia y desastres)</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de Comité Informe (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio,




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de comité de convivencia laboral</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, es donde se previenen las conductas de acoso laboral y utiliza mecanismos para la solución de conflictos.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta Listado de asistencia
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecidas en el Artículo 6 de la resolución externa 652 del 30 de abril de 2012, modificada parcialmente con la resolución externa 1356 del 18 de julio de 2012 del Ministerio de Trabajo, Acta de reunión por la cual se constituye el comité del 18 de marzo de 2024.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de comité grupo administrativo gestión ambiental - GAGAS</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que registran las decisiones, discusiones y recomendaciones del comité el cual es responsable de la gestión ambiental, las políticas y estrategias implementadas en relación con la sostenibilidad, el cumplimiento de normativas ambientales y la evaluación de iniciativas para mitigar el impacto ambiental en la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta Listado de asistencia Comunicaciones, informes (si aplican)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	<b>10 años</b>
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (Archivo General de la Nación – AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), políticas internas de gestión documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta comité de bajas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran las decisiones, análisis y recomendaciones realizadas por el comité responsable de evaluar y aprobar las bajas de bienes, equipos u otros elementos de la entidad. Incluyen la justificación de las bajas, el estado de los bienes, procesos de verificación y autorización para su retiro del inventario institucional.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Listado de asistencia Comunicaciones Conceptos técnicos Informe (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), políticas internas de gestión documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta comité de historias clínicas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades en el comité el cual es el encargado de supervisar la gestión y calidad de las historias clínicas en la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Invitación Acta Lista de asistencia Informe (si aplica) Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (Archivo General de la Nación - AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), políticas internas de gestión documental, lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS) y normatividad vigente sobre historias clínicas.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta comité de prevención y control infecciones y optimización de antibióticos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité el cual es el encargado de liderar, planificar,

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	implementar, efectuar seguimiento, control y mejoramiento a todas las actividades de estadísticas vitales y eventos de interés en salud pública, así como las infecciones asociadas a la atención en salud, procesos seguridad para disminución de las mismas y vigilancia del manejo correcto de antibióticos.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta Lista de asistencia Informe (si aplica) Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en el Decreto 3518 del 2006 “por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones”
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta comité ética médica hospitalaria</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y discusiones del comité encargado de abordar cuestiones éticas en la atención médica, promueve los derechos y deberes de los pacientes, análisis de las quejas, reclamos y sugerencias.
<b>Tipos documentales</b>	Invitación Acta Lista de asistencia Informe (si aplica) Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido Decreto 780 de 2016 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	del Sector Salud y Protección Social”, Artículo 2.10.1.1.14. Comités de ética hospitalaria.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de comité</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran las decisiones, recomendaciones, deliberaciones y seguimiento de las actividades tratadas en las reuniones de los diferentes comités que se realizan en la entidad, así como los acuerdos adoptados y responsables definidos.
<b>Tipos documentales</b>	Invitación Acta Lista de asistencia Informe (si aplica) Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), políticas internas de gestión documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta visita de auditoria</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran los resultados, hallazgos, observaciones y recomendaciones generadas durante las visitas de auditoría realizadas a procesos, áreas de la sede administrativa, Unidades Básicas de Atención e Instituciones Prestadoras de Salud de la entidad. Incluyen conclusiones, análisis de cumplimiento y acciones requeridas.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Informes (si aplica) Lista de Asistencia Comunicaciones


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), TRD institucional, normas del Sistema de Control Interno, lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y normativa aplicable a auditorías internas y externas.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de seguimiento de visitas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran el seguimiento realizado a las visitas efectuadas por la entidad, incluyendo verificación de compromisos, estado de acciones correctivas o preventivas, observaciones, avances y decisiones adoptadas para mejorar procesos, servicios o instalaciones evaluadas.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Listado de asistencia Anexos (si aplican)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), políticas internas de gestión documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de apertura de buzón de sugerencias</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran el proceso de apertura, revisión y verificación del contenido del buzón de sugerencias, PQRSDF o comentarios de usuarios, incluyendo el conteo, clasificación, análisis preliminar y registro de observaciones identificadas durante la apertura.
<b>Tipos documentales</b>	Formato de acta de apertura PQRSDF encontrada Respuesta
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), políticas internas de gestión documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de gestión de participación comunitaria</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los cuales se registran las diferentes temáticas tratadas (derechos y deberes, manual de usuario, etc.) en cuanto a salud para que tengan conocimiento los diferentes representantes de los usuarios y sean los encargados de divulgar la información.
<b>Tipos documentales</b>	Invitación Acta Informe (si aplica) Listado de asistencia Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en el Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social". Artículo 2.10.1.1.10 Alianzas o asociaciones de usuarios.




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de procedimientos de evaluación</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran las decisiones, análisis, resultados y recomendaciones generadas durante la evaluación de procedimientos, métodos o procesos institucionales. Incluyen la verificación del cumplimiento, revisión de criterios de evaluación, identificación de mejoras y acuerdos adoptados.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Lista de Asistencia Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), políticas internas de gestión documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta comité de farmacia y terapéutica</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos donde se deja constancia de la de la guía, planificación, implementación, seguimiento, control y mejoramiento a todas las actividades del área de farmacia y terapéutica, del programa institucional de tecnovigilancia y el programa de reactivo vigilancia de la institución.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Acta de reunión Comunicaciones, informes (si aplica) Listados de asistencia
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en el artículo 22 Decreto 2200 de 2005 “por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.”, el Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social Artículo 2.5.3.10.24.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acta de seguimiento e inspección IPS y UBAS</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran las actividades de inspección, vigilancia y seguimiento realizadas a las IPS y Unidades Básicas de Atención (UBAS). Incluyen la verificación de condiciones de habilitación, revisión de procesos asistenciales y administrativos, análisis de hallazgos, cumplimiento normativo, acciones de mejora y conclusiones establecidas durante la visita.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Listados de asistencia Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), Tablas de Retención Documental institucional (TRD), Resolución 3100 de 2019 (habilitación de servicios de salud), políticas internas de gestión documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actos administrativos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acuerdos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
<b>Tipos documentales</b>	Acuerdo

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Bogotá: 2011.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.”. Bogotá: 2015.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Actos administrativos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Resoluciones</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.
<b>Tipos documentales</b>	<b>Resolución</b>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Bogotá: 2011.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.”. Bogotá: 2015.</p>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Aportes patronales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la liquidación, seguimiento, verificación y pago de los aportes patronales realizados por la entidad a los sistemas de seguridad social y demás obligaciones laborales. Incluyen reportes, planillas, comprobantes y soportes de pago.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Informes Anexos (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	80 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), TRD institucional, legislación laboral y de seguridad social, políticas internas de gestión documental.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Auditorias</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Auditoría externa</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados por entes de control u organismos externos encargados de evaluar procesos, servicios, gestión administrativa, financiera o de calidad de la institución. Incluyen hallazgos, recomendaciones, informes y evidencias recolectadas.
<b>Tipos documentales</b>	comunicaciones Cronograma actas Plan de mejoramiento Respuesta de plan de mejoramiento Informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	(AGN), TRD institucional, normas del Sistema de Control Interno, guías de auditoría externa aplicables (por ejemplo, entes de control o certificadores).
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Auditorias</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Auditoría interna de condiciones de habilitación</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados en las auditorías internas realizadas para verificar el cumplimiento de los estándares de habilitación en servicios de salud, evaluando infraestructura, talento humano, procesos asistenciales y requisitos normativos.
<b>Tipos documentales</b>	Cronograma informe listado de asistencia Comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), TRD institucional, Resolución 3100 de 2019 (habilitación), lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas internas de gestión documental.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Auditorias</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Auditoria proveedores externos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados en la evaluación, verificación y seguimiento de proveedores externos para asegurar el cumplimiento de requisitos de calidad, criterios técnicos, contractuales y normativos aplicables a los servicios o productos ofrecidos.
<b>Tipos documentales</b>	comunicaciones Cronograma acta de visita listado de asistencia comunicaciones, informes (si aplica)

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), TRD institucional, políticas internas de contratación y evaluación de proveedores, Sistema de Gestión de Calidad.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Auditorias</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Auditoria trazadora</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados en la auditoría trazadora aplicada a procesos asistenciales o administrativos, orientada a evaluar la ruta de atención, la continuidad del servicio, el cumplimiento de estándares de calidad y los indicadores definidos.
<b>Tipos documentales</b>	Cronograma informe listado de asistencia comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), TRD institucional, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), políticas internas de auditoría y calidad.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Auditorias</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Auditoria al SG-SST</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales, estándares mínimos, prevención de riesgos laborales y acciones de mejora.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Anexos


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Formato Informe Formato Acta de Reunión
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), TRD institucional, Resolución 0312 de 2019 (estándares mínimos del SG-SST), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, políticas internas de SST.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Bajas de cartera</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos relacionados con el proceso de depuración, conciliación, revisión y aprobación de la baja de valores correspondientes a cartera incobrable o de difícil recuperación. Incluye análisis técnicos, soportes de gestión de cobro y autorizaciones administrativas.
<b>Tipos documentales</b>	Recibo de TNS Comunicaciones Resolución de bajas de cartera
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), estatuto contable aplicable, normas fiscales vigentes, TRD institucional, políticas financieras internas.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Bienestar social e incentivos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la planeación, ejecución y seguimiento de programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los funcionarios, incluyendo actividades de integración, reconocimientos, eventos institucionales y estrategias de motivación

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	laboral.
<b>Tipos documentales</b>	Diagnóstico de necesidades. Programa de bienestar social. Actas de Programa de Bienestar social. Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), TRD institucional, lineamientos de bienestar laboral, normatividad de talento humano, políticas internas de incentivos.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Certificaciones</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Certificados presupuestales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28.
<b>Tipos documentales</b>	Ordenes de pagos Los registros presupuestales Certificados de disponibilidad presupuestal
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.



	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.


COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6


COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: **2015. Artículos**




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.</b>	
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Certificaciones</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Certificación de servicio social obligatorio</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos relacionados con la validación, emisión y control de certificados de cumplimiento del servicio social obligatorio. Incluye solicitudes, verificaciones, soportes académicos, registros de prácticas, constancias institucionales y copia de certificados emitidos.
<b>Tipos documentales</b>	Soportes
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos (AGN), normatividad del servicio social obligatorio vigente en el sector salud y educación, TRD institucional, manual de procesos de certificación.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Circulares</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Circulares informativas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
<b>Tipos documentales</b>	Circular informativa
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."- Capítulo 5 "Disposición final de los documentos" Artículo 4.5.4 Eliminación.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Circulares</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Circulares Normativas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.
<b>Tipos documentales</b>	Circular
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobante de costo, distribución de costo y gasto</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran, soportan y autorizan los costos y gastos de la entidad, incluyendo su distribución contable y presupuestal. Contienen información sobre adquisición de bienes y servicios, asignación de centros de costos, imputación de gastos y movimientos contables asociados.
<b>Tipos documentales</b>	Soportes de libros auxiliares
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Normativa del Archivo General de la Nación Régimen de Contabilidad Pública Normas tributarias y fiscales vigentes TRD institucional Manual de procedimientos contables y financieros
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes contables</b>
<b>Nivel de descripción</b>	<b>Comprobantes de egreso</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>(Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
<b>Tipos documentales</b>	Orden de Pago - Definitiva de Pago Soportes de Salud y Pensión (si aplica) Anexos dependiendo del tipo de contrato Factura y/o cuenta de cobro (si aplica) Informe del supervisor (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.  CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.  CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes contables</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobantes de ingreso</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
<b>Tipos documentales</b>	Extractos bancarios y/o comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 de 2005. Artículo 28</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes contables</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobantes de tesorería</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	los documentos que la componen pueden derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
<b>Tipos documentales</b>	<p>Notas Crédito</p> <p>Notas Debito</p> <p>Traslados</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."- Capítulo 5 "Disposición final de los documentos" Artículo 4.5.4 Eliminación.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de Almacén</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobante de almacén entrada</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante Factura Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de Almacén</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobante de almacén movimiento entrega a servicio</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante Formato de solicitud Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de Almacén</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobante de almacén salida</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante Formato solicitud de pedido Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de Almacén</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobante de almacén traslado</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	El comprobante de traslado acredita el movimiento del material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Formato solicitud de pedido Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de Almacén</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobante de almacén traslado entre servicios</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	El comprobante de traslado entre servicios acredita el movimiento del material y real de un bien o elemento de un área a otra, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante Formato de traslado solicitud Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de farmacia</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobante de farmacia entrada</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al área de la farmacia de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante Factura Recepción técnica
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de farmacia</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobantes de farmacia salida</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del área de farmacia de la entidad, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante Formato solicitud de pedido
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Comprobantes de farmacia</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Comprobantes de farmacia traslado</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	El comprobante de traslado acredita el movimiento del material y real de un bien o elemento del área de farmacia de la entidad, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en farmacia y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Comprobante Formato solicitud de pedido Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Conceptos jurídicos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. Comunicación oficial - remisión del concepto jurídico. Concepto jurídico.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización / Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Conciliación pre-procesal</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Demanda administrativa de reparación directa</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con solicitudes,

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	reclamaciones y trámites administrativos previos a una acción de reparación directa contra la entidad. Incluye actuaciones, análisis jurídicos, pruebas, respuestas institucionales y registros de acuerdos o cierres del trámite.
<b>Tipos documentales</b>	Historias Clínicas Poderes Copia del documento acreditativo de la representación legal Póliza de Seguros Respuesta a la demanda Ficha técnica del comité de conciliación Directriz del comité de conciliación Acta de Conciliación Constancia de conciliación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1437 de 2011 - CPACA Código General del Proceso Normativa del Archivo General de la Nación TRD institucional Manual de procesos jurídicos
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Conciliación pre-procesal</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Demanda ordinaria laboral</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados durante trámites administrativos previos a una demanda laboral contra la entidad, incluyendo reclamaciones económicas, sanciones, prestaciones, fallos internos, acercamientos conciliatorios y análisis jurídicos.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Tipos documentales</b>	Historia Laboral Poderes Copia del documento acreditativo de la representación legal Respuesta a la demanda Ficha técnica del comité de conciliación Directriz del comité de conciliación Acta de Conciliación Constancia de conciliación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Código Sustantivo del Trabajo Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social Ley 1437 de 2011 - CPACA Normativa AGN TRD institucional
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Conciliación pre-procesal</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Nulidad y restablecimiento de derecho</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos previos a procesos judiciales de nulidad y restablecimiento del derecho, que buscan dejar sin efectos un acto administrativo y restablecer una situación jurídica. Incluye solicitudes, pruebas, estudios jurídicos y actuaciones pre-procesales.
<b>Tipos documentales</b>	Historia Laboral Poderes Copia de documento acreditativo Representación Legal Directriz del comité de conciliación Acta de Conciliación Constancia de conciliación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1437 de 2011 - CPACA Código General del Proceso


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Regulación archivística AGN TRD institucional Manual jurídico institucional
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Conciliaciones bancarias</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Pág. 31.
<b>Tipos documentales</b>	Extractos Libro auxiliar Conciliación bancaria
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.  COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.  COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Conciliaciones de cartera</b>
<b>Nivel de descripción</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>(Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran los procesos de conciliación de cartera: verificación, conciliación de saldos, análisis de cuentas por cobrar y pagar, ajustes contables, acuerdos con deudores, conciliaciones bancarias y conciliaciones internas de cartera. Incluye la documentación generada para depurar saldos, identificar incobrables, actualizar registros y definir estrategias de cobro o tratamiento contable.
<b>Tipos documentales</b>	Conciliación por cartera Formato de Conciliación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Código de Comercio — artículo 60 sobre conservación de libros y papeles de comercio. Ley 962 de 2005 — artículo 28, disposiciones sobre conservación de documentos contables. Archivo General de la Nación (AGN) / TRD institucional: lineamientos para retención y disposición documental. Normativa contable interna de la entidad, políticas de gestión documental y procedimientos administrativos-financieros.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Consecutivo de comunicaciones oficiales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
<b>Tipos documentales</b>	Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	<b>10 años</b>
<b>Disposición final</b>	<b>Eliminación</b>




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.  COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Consecutivo de comunicaciones oficiales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
<b>Tipos documentales</b>	Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.  COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contratación de servicios por venta de servicios de salud</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con los procesos de contratación para la venta y prestación de servicios de salud, incluyendo la formalización, ejecución, seguimiento y cumplimiento contractual. Comprende la correspondencia, estudios previos, propuestas, minuta del contrato, anexos técnicos, modificaciones, informes de supervisión, actas, garantías y demás soportes relacionados con la relación contractual entre la entidad y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) o aseguradores.
<b>Tipos documentales</b>	Minuta contractual Observaciones (actas de mesa de trabajo o comunicación) Contrato Concepto Jurídico Comunicaciones Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Constitución Política de Colombia — principios de contratación administrativa. Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 — régimen general de contratación. Ley 1438 de 2011 — disposiciones del sistema general de seguridad social en salud. Lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) para gestión documental y TRD. Manuales internos de contratación y políticas institucionales.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contratos de arrendamiento</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
<b>Tipos documentales</b>	Contratación directa.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contrato de comodato</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
<b>Tipos documentales</b>	Contratación directa. Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contratos de compraventa</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.
<b>Tipos documentales</b>	Licitación Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aviso para mayor cuantía Invitación publica de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Contratación directa Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Mínima cuantía Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aceptación de Oferta Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Subasta Inversa Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Anuncio público de contratación electrónica Certificación de Chat Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 57 (1887). Código Civil. Bogotá: 1887.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contratos de consultoría</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
<b>Tipos documentales</b>	<p>Concurso de méritos</p> <p>Justificación de necesidad</p>




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aviso para mayor cuantía Invitación publica de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Mínima cuantía Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aceptación de Oferta Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contratos de obra</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
<b>Tipos documentales</b>	Licitación Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aviso para mayor cuantía Invitación pública de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Contratación directa. Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Mínima cuantía. Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aceptación de Oferta Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Menor cuantía Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Invitación pública de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas
--	---

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Concurso de méritos Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aviso para mayor cuantía Invitación publica de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	<p>contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contratos de prestación de servicios</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>
<b>Tipos documentales</b>	<p>Licitación  Justificación de necesidad  Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia  Estudio económico  Estudio previo  Disponibilidad presupuestal  Aviso para mayor cuantía  Invitación pública de menor o mayor cuantía  Observaciones y respuestas  Adendas  Acta de Cierre  Propuestas  Informes de Evaluación  Resolución de adjudicación  Contrato  Registro presupuestal  Pólizas y Aprobación  Acta de inicio</p>


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	<p>             Informes de supervisión              Adiciones o modificaciones al contrato              Acta de liquidación              Contratación directa.              Justificación de necesidad              Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o              certificación de almacén o farmacia              Estudio económico              Estudio previo              Disponibilidad presupuestal              Contrato              Registro presupuestal              Pólizas y Aprobación              Acta de inicio              Informes de supervisión              Adiciones o modificaciones al contrato              Acta de liquidación              Menor cuantía              Justificación de necesidad              Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o              certificación de almacén o farmacia              Estudio económico              Estudio previo              Disponibilidad presupuestal              Invitación publica de menor o mayor cuantía              Observaciones y respuestas              Adendas              Acta de Cierre              Propuestas              Informes de Evaluación              Resolución de adjudicación              Contrato              Registro presupuestal              Pólizas y Aprobación              Acta de inicio              Informes de supervisión              Adiciones o modificaciones al contrato              Acta de liquidación              Subasta Inversa.              Justificación de necesidad              Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o              certificación de almacén o farmacia              Estudio económico              Estudio previo              Disponibilidad presupuestal           </p>
--	---


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Aviso para mayor cuantía Invitación pública de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Mínima cuantía. Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aceptación de Oferta Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p>




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Contratos de seguros</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.
<b>Tipos documentales</b>	Licitación Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aviso para mayor cuantía Invitación publica de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Mínima cuantía. Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aceptación de Oferta Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Contratos</b>
<b>Nivel de descripción</b>	<b>Contratos de suministros</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>(Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
<b>Tipos documentales</b>	Licitación Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aviso para mayor cuantía Invitación publica de menor o mayor cuantía Observaciones y respuestas Adendas Acta de Cierre Propuestas Informes de Evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación Contratación directa. Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>Adiciones o modificaciones al contrato</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Menor cuantía</p> <p>Justificación de necesidad</p> <p>Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia</p> <p>Estudio económico</p> <p>Estudio previo</p> <p>Disponibilidad presupuestal</p> <p>Invitación publica de menor o mayor cuantía</p> <p>Observaciones y respuestas</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de Cierre</p> <p>Propuestas</p> <p>Informes de Evaluación</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Contrato</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Pólizas y Aprobación</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Informes de supervisión</p> <p>Adiciones o modificaciones al contrato</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Subasta Inversa.</p> <p>Justificación de necesidad</p> <p>Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia</p> <p>Estudio económico</p> <p>Estudio previo</p> <p>Disponibilidad presupuestal</p> <p>Aviso para mayor cuantía</p> <p>Invitación publica de menor o mayor cuantía</p> <p>Observaciones y respuestas</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de Cierre</p> <p>Propuestas</p> <p>Informes de Evaluación</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Contrato</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Pólizas y Aprobación</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Informes de supervisión</p> <p>Adiciones o modificaciones al contrato</p> <p>Acta de liquidación</p>
--	---

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Mínima cuantía. Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Aceptación de Oferta Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Control de vectores</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada en el desarrollo de actividades de vigilancia, prevención y control de vectores. Incluye reportes operativos, planes de intervención, registros de inspección, mapas de riesgo, actas, informes técnicos, cronogramas, resultados de muestreos, seguimiento a brotes y soportes de acciones realizadas en territorio.
<b>Tipos documentales</b>	Informe de fumigación Informe de lavado de tanques Informe del ESTADO actual de cuarto de almacenamiento
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 9 de 1979 (Normas de Salud Pública) Decreto 3518 de 2006 – Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA) Resoluciones del Ministerio de Salud sobre control vectorial Lineamientos del Instituto Nacional de Salud (INS) Normas AGN sobre Gestión Documental
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Convenios</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Convenios docencia de servicios</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con los convenios interinstitucionales para prácticas formativas, docencia-servicio, rotaciones clínicas y actividades académicas en instituciones de salud. Incluye estudios previos, convenios suscritos, anexos, actas, informes de ejecución, certificaciones, evaluaciones, correspondencia y demás documentos asociados a la relación académica y asistencial entre las partes.
<b>Tipos documentales</b>	Relación docencia-servicio Documento en el cual se le asigna la personería jurídica a la Institución Educativa Plan de estudios aprobados y registrados ante el ICFES


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	<p>Acuerdo por el cual se crea el programa</p> <p>Plan de estudios aprobados y registrados (malla curricular)</p> <p>Registro calificado del programa</p> <p>Minuta del convenio vigente firmado entre las partes</p> <p>Póliza de Responsabilidad civil</p> <p>Póliza de Seguro Estudiantil</p> <p>Afiliación a riesgos laborales - ARL</p> <p>Estudiantes y docentes en las prácticas formativas</p> <p>Hoja de Vida de estudiante con su esquema de vacunación y seguridad social en salud</p> <p>Hoja de Vida Relación de Docentes con afiliación a salud, pensión y riesgos laborales</p> <p>Reglamento de la Practica del Programa</p> <p>Régimen o estatuto docente</p> <p>Políticas de Bienestar</p> <p>Procesos académicos</p> <p>Plan de Trabajo.</p> <p>Procesos y procedimientos de evaluación en las prácticas formativas</p> <p>Organización, administración y recursos para las prácticas formativas</p> <p>Prácticas formativas y su relación con el entorno.</p> <p>Informe Autoevaluación de la relación Docencia-Servicio</p> <p>Plan de Mejoramiento de Docencia-Servicio como resultado de la autoevaluación</p> <p>Instrumento de la Autoevaluación de la relación Docencia-Servicio</p> <p>Informe Final con los soportes</p> <p>Comunicaciones, informes (si aplica)</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>Ley 30 de 1992 — Educación Superior</p> <p>Decreto 2376 de 2010 — Relación docencia-servicio</p> <p>Lineamientos del Ministerio de Salud</p> <p>Normas del AGN para la administración de archivos</p> <p>Políticas internas de convenios y prácticas formativas</p>




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Convenios</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Convenio de cooperación</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.
<b>Tipos documentales</b>	Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización / Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Convenios</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


Nivel de descripción (Subserie)	Convenio de organismo o asociación
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.
<b>Tipos documentales</b>	Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Selección / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Convenios</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Convenio interadministrativo</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
<b>Tipos documentales</b>	Justificación de necesidad Certificación de inexistencia y/o insuficiencia o certificación de almacén o farmacia Estudio económico Estudio previo Disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Pólizas y Aprobación Acta de inicio Informes de supervisión Adiciones o modificaciones al contrato Acta de liquidación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización / Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Declaraciones tributarias</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Alcance y contenido</b>	<p>“Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 41.)</p>
<b>Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Contribución Especial</li> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Informes de Retención de otros con Base</li> <li>• Informe de Retención en la Fuente, Industria y Comercio</li> <li>Formulario de Pago diligenciado</li> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Informes de Retención de la Fuente</li> <li>Informes de Retención del ICA</li> <li>• Informe de Retención en la Fuente y Retención IVA</li> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Informes de Retención en la Fuente a título de Renta y a Título de IVA</li> <li>Formato de Pago 490 para evaluar Renta e IVA</li> <li>Formato 350 para declaraciones de Retención en la Fuente</li> <li>• Informes de Tercera Edad</li> <li>Balance de Comprobación</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Documentos del SG-SST</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada en la planeación, implementación, ejecución y mejora del SG-SST. Incluye evaluaciones, matriz de peligros, políticas, planes, informes, evidencias de capacitación, inspecciones, investigaciones de incidentes y accidentes, auditorías y reportes exigidos por la normatividad vigente.


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Tipos documentales</b>	Manual sistema de gestión de SST Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo Formato matriz seguimiento poa Autoevaluación del SG-SST Matriz de requisitos legales Identificación y evaluación de las especificaciones de SST de las compras y adquisición de productos y servicios. Procedimiento programación de actividades del SG-SST Estadísticas de ausentismo laboral
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1562 de 2012 — Sistema General de Riesgos Laborales Decreto 1072 de 2015 — Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 Resolución 0312 de 2019 — Estándares mínimos del SG-SST Normas del AGN para gestión documental
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Donaciones</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con la recepción, registro, evaluación, entrega y control de donaciones en especie o dinero. Incluye actas, registros contables, certificados de donación, correspondencia, informes y soportes de entrega a beneficiarios.
<b>Tipos documentales</b>	Factura Comprobante de entrada comunicación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Estatuto Tributario (Normas sobre donaciones) NIIF aplicables Normas del AGN sobre administración documental


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Políticas internas de manejo de donaciones
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Facturación</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Facturación cápita</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada en la facturación bajo modalidad de pago por cápita, incluyendo soportes de afiliados, reportes mensuales, facturas, conciliaciones, validaciones, devoluciones, glosas y demás documentos que acreditan servicios prestados y pagos pactados.
<b>Tipos documentales</b>	Factura de Venta Prefactura (si aplica) Parafiscales (si aplica) RIPS
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Resolución 3047 de 2008 y normas vigentes de facturación en salud Decreto 780 de 2016 — Régimen de facturación y contratación NIIF y normas contables vigentes Normas del AGN para gestión documental
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Facturación</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Facturación por evento (EPS) subsidiados y contributivos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada en el proceso de facturación por evento a Entidades Promotoras de Salud (EPS) de los regímenes subsidiado y contributivo. Incluye la elaboración, radicación, auditoría, conciliación, validación y cobro de servicios prestados según eventos individuales.
<b>Tipos documentales</b>	Factura de Venta Comprobante de atención Documento de identificación Soportes de atención (Historia clínica y demás) Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 780 de 2016 — Régimen de prestación de servicios de salud Resolución 3047 de 2008 y normativa vigente de facturación en salud Resolución 3374 de 2000 (RIPS) y normas complementarias Normas NIIF y de contabilidad pública Ley 734 de 2002 — Responsabilidad administrativa Normativa del Archivo General de la Nación (AGN)
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Facturación</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Facturación por evento (SOAT)</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada en el proceso de facturación por evento derivado de la atención a víctimas de accidentes de tránsito cubiertos por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). Comprende actividades de registro, validación, auditoría, radicación de cuentas ante aseguradoras y seguimiento al pago.
<b>Tipos documentales</b>	Factura de Venta Comprobante de atención Documento de identificación Soportes de atención (Historia clínica y demás) FURIPS (si aplica) FURTRAN (si aplica) Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito Decreto 780 de 2016 - Régimen de Seguridad Social en Salud Circular Única de la Superintendencia Financiera Manual Tarifario SOAT (vigente) Resolución 3047 de 2008 y normativa de facturación en salud Normativa de RIPS (Resolución 3374 de 2000 y posteriores)

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) Normas contables y NIIF aplicables
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Habilitación en salud garantía de la calidad</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con los procesos de habilitación de servicios de salud, auditorías internas y externas, condiciones de calidad, indicadores, protocolos y evidencias del cumplimiento normativo.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Formato de novedades del REPS Autoevaluaciones de los servicios Portafolio de servicios Certificados de autoevaluación Certificados de habilitación Informe de capacidad instalada
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, normativa de habilitación vigente en salud, lineamientos de gestión documental.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Historia médica ocupacional</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Registros clínicos derivados de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, exámenes paraclínicos, diagnósticos y seguimiento de salud laboral.
<b>Tipos documentales</b>	Certificado médico - externo Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	78 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Normativa del Sistema de Gestión de Seguridad

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	y Salud en el Trabajo, Ley 1581 de protección de datos, TRD institucional, resolución sobre historia clínica.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Historiales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Historial de infraestructura</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos referentes al estado, mantenimiento, adecuaciones y evolución de la infraestructura física y técnica de la entidad, sede administrativa, UBAS, IPS y bodega de archivo.
<b>Tipos documentales</b>	Mantenimiento de infraestructura Comunicaciones Informe (si aplican)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, normas técnicas de infraestructura, protocolos de mantenimiento y conservación.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Historiales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Historial de equipo de computo</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos donde registran la vida útil, mantenimiento, configuraciones y cambios de hardware y software de los equipos de cómputo en la entidad, son fundamentales para la gestión del inventario, la planificación de actualizaciones y la resolución de problemas técnicos.
<b>Tipos documentales</b>	Hoja de vida Compunciones, informes (si aplica) GLPI con solicitud
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Selección / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1080 de 2015: Regula la administración documental en el sector público.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo): Establece disposiciones sobre la conservación y acceso a documentos administrativos.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Historias clínicas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los cuales se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
<b>Tipos documentales</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 Médicas Historia clínica 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>• Formato de Solicitud de Historia Clínica</li> <li>• Libros Radicadores de Historias Clínicas</li> <li>• Solicitud de Autorización</li> </ul> Documentos del Paciente - FOSYGA Soportes de la Historia Clínica Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	15 años
<b>Disposición final</b>	Selección / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en la Resolución externa 839 de

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	2017 “Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Historias laborales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos donde se registra la vinculación de un servidor público a la planta de la entidad y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la misma.
<b>Tipos documentales</b>	<p>Hoja de Vida Acta de Posesión Certificación Bancaria Certificaciones de Estudio Certificaciones de Experiencia Laboral Examen médico de Ingreso Permisos Resoluciones De:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacaciones</li> <li>• Prorroga de las Vacaciones</li> <li>• Nombramiento</li> <li>• Prorroga del Nombramiento</li> <li>• Interrupción o Suspensión de las Vacaciones</li> <li>• Reanudación de las Vacaciones</li> <li>• Legalización de Incapacidad</li> <li>• Insubsistencia</li> </ul> <p>Evaluación de Desempeño Formato Del Ministerio De Hacienda Y Crédito Público</p> <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 Régimen de Prima Media</li> </ul> <p>Resolución de Reconocimiento de Acreencias Laborales y retroactividad de Cesantías Retiro de cesantías Formato de Liquidación Concepto Jurídico Examen médico de Retiro Aceptación de Renuncia Resolución de Sentencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de Sentencias</li> <li>• Liquidación de Sentencias</li> </ul>


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación</li> <li>• Resolución</li> <li>• Planillas de Seguridad Social</li> <li>• IPC</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Sentencia Final</li> </ul> Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	78 años
<b>Disposición final</b>	Selección / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	De acuerdo a la Circular externa 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales".
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Hoja de vida</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Hoja de vida de equipos biomédicos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que registran detalladamente la adquisición, mantenimiento, reparación y funcionamiento de equipos biomédicos en la entidad. Estos historiales son fundamentales para asegurar la correcta gestión, seguridad y eficacia de los dispositivos médicos, así como para el cumplimiento de normativas y la planificación de futuras inversiones.
<b>Tipos documentales</b>	Ficha técnica Registro de importación Registro sanitario mantenimientos preventivos mantenimientos correctivos validaciones metrológicas
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Selección y digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Acuerdo a lo establecido en el Decreto 1769 De 1994 "Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984".
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Hoja de vida</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Hoja de vida de equipos industriales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los cuales se registran detalladamente la adquisición, mantenimiento, reparaciones y uso de equipos y maquinarias en la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Ficha técnica Registro de importación Mantenimientos preventivos Mantenimientos correctivos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Selección / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1769 De 1994 "Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984".
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Hoja de vida</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Hoja de vida de vehículos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
<b>Tipos documentales</b>	Seguros Mantenimientos Técnico mecánica
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Selección / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Resolución 20203040007155 (junio 30, 2020) Por la cual se modifican los artículos 16 y 20 de la Resolución número 20203040003625 del 21 de mayo de 2020, por la cual se adopta el Formato Uniforme de Resultados (FUR) y el Certificado de Revisión Técnico mecánica y de emisiones contaminantes virtual, para vehículos automotores en el Territorio Nacional.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de gestión</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que compilan el análisis, resultados, avances, indicadores, cumplimiento de metas y evaluación de la gestión de la entidad en un periodo determinado.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Informe Anexos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, lineamientos internos de planeación, normas de rendición de cuentas y gestión pública.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de gestión de indicadores</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Hoja de vida del indicador Tablero único de control de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión Evaluación
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de rendición de cuentas</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que detallan el uso y

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	rendimientos de los recursos públicos, la gestión y los resultados alcanzados por la administración en un periodo específico.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Plan de trabajo Plan de acción Actas de reunión equipo líder Presentación Listado de asistencia Encuestas - virtuales Informes de encuestas Informe post rendición de cuentas Formato para inscripción de intervenciones Anexos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones" en su artículo 33 Audiencias públicas, CONPES 3654 de 2010 "Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos".
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de seguimiento a comités y grupos de trabajo institucionales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación que registra el seguimiento, avances, compromisos, asistencias, resultados y decisiones generadas en los diferentes comités y grupos de trabajo institucionales.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Anexos Listado de asistencia Actas
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, manual de funciones y comités, lineamientos de gestión institucional y normatividad administrativa vigente.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de auditoria</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que proporcionan una evaluación independiente de la gestión y funcionamiento de los servicios de salud. Estos informes son cruciales para identificar áreas de mejora, garantizar la transparencia y rendición de cuentas, y evaluar el cumplimiento de normativas y estándares. Además, sirven como referencia para la formulación de políticas y prácticas en salud, contribuyendo a la mejora continua y a la confianza pública en el sistema sanitario.
<b>Tipos documentales</b>	Cronograma Comunicaciones Programa de trabajo de la auditoria carta de compromiso Acta de apertura o cierre Carta de representación Cálculo de la muestra Registro de hallazgos Informe Plan de mejoramiento
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1080 de 2015: Regula la administración documental en el sector público, incluyendo la obligatoriedad de conservar documentos estratégicos. Ley 87 de 1993: Regula el control interno en las entidades estatales, estableciendo la importancia de las auditorías. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Administrativo y de lo Contencioso Administrativo): Garantiza la transparencia y acceso a los informes de auditoría.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de control interno contable</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada para evaluar el estado del control interno contable, el cumplimiento de normas financieras, la razonabilidad de las cifras, los resultados del seguimiento a procesos contables, y la implementación de acciones de mejora.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Comunicaciones Anexos (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Normas de Contabilidad Pública, lineamientos del Sistema de Control Interno, y disposiciones vigentes de los entes de control financiero.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de seguimiento</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada para monitorear el avance de actividades, planes, proyectos, metas y compromisos institucionales, dejando evidencia del cumplimiento y resultados.
<b>Tipos documentales</b>	Seguimiento a las actividades del proceso Comunicaciones Anexos (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, lineamientos internos de seguimiento y control, y normatividad administrativa vigente.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe evaluación independiente de sistema de control interno</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que contienen la evaluación objetiva e independiente del sistema de control interno institucional, incluyendo resultados, hallazgos, debilidades, recomendaciones y acciones de mejora.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Comunicaciones Anexos (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, MECL, normativa de control interno y lineamientos de organismos de auditoría y vigilancia.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe a organismos de control y vigilancia</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que contienen información requerida por entidades de control como la contraloría, la procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones (secretaría departamental, ministerio de salud, contraloría, entre otros).
<b>Tipos documentales</b>	Informes Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	De acuerdo a lo establecido en Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Contencioso Administrativo”.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de auditoría financiera a cajeros</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la verificación financiera, revisión de arqueos, análisis de movimientos, conciliaciones y hallazgos relacionados con el manejo de caja y recursos administrados por cajeros.
<b>Tipos documentales</b>	Programación de la Auditoria Actas de auditoria Arqueo de Caja de cada IPS y UBAS Informe Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Normas de Auditoría General, Normas de Contabilidad Pública y lineamientos de control interno.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de cumplimiento</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación que evidencia el grado de cumplimiento de metas, indicadores, obligaciones normativas, compromisos institucionales o contractuales.
<b>Tipos documentales</b>	Certificación Cuenta de cobro
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, lineamientos de gestión por resultados y normativa administrativa vigente.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de facturación</b>


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación que reporta procesos de facturación, cobros, cartera, ingresos, revisiones de facturas y validación de información financiera y administrativa.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Normas de Contabilidad Pública, lineamientos de facturación y normativa tributaria vigente.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de análisis de costos y gastos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran el análisis detallado de los costos y gastos generados por las actividades institucionales, incluyendo comparativos, proyecciones, variaciones presupuestales, indicadores financieros y conclusiones para la toma de decisiones administrativas.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma General para la Gestión de Documentos - Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000), Acuerdo 004 de 2019, ISO 15489, directrices institucionales del PGD y TRD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de cartera</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran el análisis, comportamiento y gestión de la cartera




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	institucional generada por la prestación de servicios de salud, incluyendo cartera por facturación a EAPB, regímenes subsidiado y contributivo, y otros convenios. Contiene información sobre cartera vigente, cartera vencida, glosas, recobros, depuración, conciliaciones y proyecciones de recuperación para la toma de decisiones financieras de la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Informes de Ingresos -Comunicación interna Informes de Egresos - Comunicación interna
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	<b>10 años</b>
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); Régimen de Contabilidad Pública (Resolución 414 de 2014 - Contaduría General de la Nación); Lineamientos de Gestión Documental del sector salud; Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental de la E.S.E. IMSALUD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de las ejecuciones presupuestales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que presentan el seguimiento, ejecución y comportamiento del presupuesto de la entidad, incluyendo la ejecución de ingresos y gastos, apropiaciones, adiciones, traslados, compromisos, obligaciones, pagos y rezagos. Incluye análisis comparativos, variaciones y reportes requeridos para control fiscal, auditorías y toma de decisiones financieras.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); Régimen de Contabilidad Pública (CGN); Estatuto Orgánico de Presupuesto; PGD y TRD de la E.S.E. IMSALUD.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de tesorería</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la administración, control y seguimiento del flujo de caja de la E.S.E. IMSALUD, incluyendo disponibilidad de recursos, recaudos, pagos, saldos bancarios, conciliaciones, necesidades de liquidez, proyecciones financieras y movimientos de cuentas institucionales. Soportan la gestión diaria de la tesorería y los informes exigidos por los entes de control.
<b>Tipos documentales</b>	Informes de Ingresos -Comunicación interna Informes de Egresos - Comunicación interna
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); Régimen de Tesorería Pública; Resoluciones y lineamientos de la Contaduría General de la Nación; PGD y TRD de la E.S.E. IMSALUD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informe</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de nómina</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la elaboración, análisis y consolidación de la nómina del personal de la E.S.E. IMSALUD, incluyendo pagos salariales, prestaciones sociales, horas extras, recargos, novedades, descuentos, cotizaciones al sistema de seguridad social, reportes al SNPG, certificaciones y consolidación mensual para efectos contables, presupuestales y administrativos.
<b>Tipos documentales</b>	Nomina Totales por grupo Concepto Totales por Concepto Sección Listado de Nomina resumen Vacaciones Bonificaciones por Servicio

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Bonificaciones por Recreación Prima de Recreación Parafiscales todas las Secciones Aportes Patronales - Seguridad Social Provisión para Prestaciones Retención en la Fuente 202 Tiras de Pago Retención en la Fuente PROC 2 Tiras de Pago Incapacidades Totales por grupo Concepto
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	80 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); Código Sustantivo del Trabajo; Normativa del Sistema de Seguridad Social Integral; Régimen de Contabilidad Pública (CGN); PGD y TRD de la E.S.E. IMSALUD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de pasivocol</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran el análisis, consolidación y comportamiento del pasivo prestacional y contingente reportado por la entidad en la plataforma PASIVOCOL, incluyendo cálculos actuariales, obligaciones laborales, registro de prestaciones sociales, depuración de pasivos, variaciones, conciliaciones y reportes requeridos por el Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda y demás organismos de control.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); Régimen de Contabilidad Pública (CGN); normas del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Salud sobre PASIVOCOL; Directrices del PGD y TRD de la E.S.E. IMSALUD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de revisión por la alta dirección</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la evaluación integral del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E. IMSALUD realizada por la alta dirección, incluyendo el análisis de indicadores institucionales, resultados de auditorías internas y externas, acciones de mejora, evaluación de riesgos, desempeño de procesos misionales y de apoyo, gestión de recursos, cumplimiento de objetivos y toma de decisiones estratégicas para el mejoramiento continuo.
<b>Tipos documentales</b>	Procedimiento verificación del SG-SST Formato acta de reunión Comunicación interna. Formato informe Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); ISO 9001; Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); Resoluciones del Ministerio de Salud sobre sistemas de gestión; PGD y TRD de la E.S.E. IMSALUD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la investigación, análisis y seguimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos en

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	la E.S.E. IMSALUD, incluyendo la identificación de causas, medidas correctivas, evaluación de riesgos, reportes al Sistema General de Riesgos Laborales y seguimiento a la implementación de acciones de mejora. Sirven como soporte para procesos legales, administrativos y de salud ocupacional.
<b>Tipos documentales</b>	<p>Procedimiento de gestión del incidente accidentes y enfermedades laborales</p> <p>Formato de FURAT externo de ARL</p> <p>Lección aprendida</p> <p>Formato seguimiento a enfermedades y recomendaciones medico laborales (3)</p> <p>Formato de seguimiento a accidente por riesgo biológico</p> <p>Formato seguimiento accidentes de trabajo</p> <p>Acta de constitución del comité investigador de accidente de trabajo</p> <p>Formato de investigación de accidente de trabajo</p> <p>Comunicación externa</p> <p>Formato seguimiento de acciones correctivas</p> <p>Formato acta de reunión</p> <p>Formato de reportes de enfermedad laboral ARL</p> <p>Formato de investigación de enfermedad laboral</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); Decreto 1072 de 2015 (SG-SST); Ley 1562 de 2012; Resoluciones del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud; PGD y TRD de la E.S.E. IMSALUD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de contabilidad</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que consolidan la información contable de la E.S.E. IMSALUD, incluyendo estados financieros, análisis de cuentas, conciliaciones, movimientos contables, variaciones, notas explicativas, ejecución contable mensual y anual, así como reportes


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	requeridos por la Contaduría General de la Nación y otros organismos de control.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 (AGN); Régimen de Contabilidad Pública (CGN); Normas internacionales de información financiera aplicadas al sector público; PGD y TRD de la E.S.E. IMSALUD.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de adherencia</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que consolidan el análisis del grado de adherencia a protocolos, guías de atención, procesos asistenciales y estándares institucionales.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Listas de chequeo Actas Anexos (si aplican)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Acuerdo 004 de 2013 - AGN Resolución 256 de 2016 - SIAU Resolución 518 de 2021 - PQR en salud NTC ISO 15489
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de servicio de información y atención al usuario - SIAU</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la gestión del Sistema de Información y Atención al Usuario: peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos, análisis de tendencias y


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	reportes de satisfacción.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Consolidado general de satisfacción al cliente externo Informe Consolidado de Encuestas a Unidades Básicas Consolidado de satisfacción e insatisfacción de facturación Informe de consolidado de insatisfacciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1755 de 2015, Decreto 1011 de 2006, Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Resolución 3100 de 2019, lineamientos del SOGC y normatividad de atención al usuario.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Informes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Informe de medicamentos controlados</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los cuales se registran los análisis relacionados con medicamentos que requieren un monitoreo y regulación específicos debido a su potencial de abuso, efectos adversos o riesgos para la salud.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Novedades Informes
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 09 de 1979 (Código Sanitario Nacional): Establece disposiciones sobre el control de medicamentos y sustancias sujetas a fiscalización. Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano): Regula el control de sustancias psicoactivas y medicamentos de uso restringido.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Inspecciones</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Inspección de EPP</b>




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la verificación, evaluación y estado de los elementos de protección personal utilizados por el personal, incluyendo condiciones, cumplimiento de uso y hallazgos.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Formato inspección de EPP
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 (SG-SST), Resolución 0312 de 2019, Ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Inspecciones</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Inspección de SST</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados en la entidad durante las inspecciones periódicas a áreas asistenciales y administrativas, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo, identificar riesgos laborales y asegurar la calidad del servicio en salud.
<b>Tipos documentales</b>	Formato inspección de extintores Formato informe Formato de inspección de botiquín de primeros auxilios Formato de inspección de botiquín de primeros auxilios - vehículos Cronograma institucional mensual de actividades Programa de orden y aseo Lista de verificación de orden y aseo Formato clasificación de sustancias Formato lista de chequeo de sustancias catalogadas como cancerígenas o toxicidad aguda
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Reglas y normas</b>	Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019; Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 004 de 2019; Normativa interna IMSALUD (SG-SST y Gestión Documental).
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Cuadro de clasificación documental</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.
<b>Tipos documentales</b>	Cuadro de clasificación documental
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Inventario documental archivo central</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
<b>Tipos documentales</b>	Formato único de inventario documental
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Alcance y contenido</b>	Documento que establece los lineamientos, especificaciones y criterios técnicos necesarios para implementar, mantener y controlar la gestión de documentos electrónicos en la entidad, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.
<b>Tipos documentales</b>	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Decreto 2609 de 2012; Acuerdo 042 de 2002 AGN; Acuerdo 004 de 2019 AGN; ISO 15489; lineamientos del MINTIC y Archivo General de la Nación.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan Institucional de archivo de la entidad</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
<b>Tipos documentales</b>	Procedimiento Plan institucional de archivo - PINAR
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 y el acuerdo 01 de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción</b>	<b>Programa de gestión documental</b>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>(Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los cuales se establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
<b>Tipos documentales</b>	Acto administrativo de aprobación Procedimiento Programa de Gestión documental - PGD
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Establecido en la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 y el acuerdo 01 de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Sistema Integrado de conservación</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento que define las estrategias, políticas, procedimientos y medidas para la conservación física y digital de los documentos de archivo de la entidad, asegurando su estabilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo.
<b>Tipos documentales</b>	Manual Sistema Integrado de conservación documental
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 039 de 2002 AGN; Acuerdo 004 de 2019 AGN; NTC ISO 11799; directrices del Archivo General de la Nación.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Tablas de acceso de control</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
<b>Tipos documentales</b>	Tabla de control de acceso
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Tabla de retención documental</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Alcance y contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos archivísticos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Tabla de valoración documental</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Tablas de valoración documental. Diagnostico documental. Historia Institucional. Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Instrumento de control de préstamo documental</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos en los cuales se registran los documentos consultados y/o prestados por parte del Archivo Central a los usuarios internos, externos, entidades y ciudadanos en general.
<b>Tipos documentales</b>	Formato solicitud de préstamo de documentos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Desarrollos, actualizaciones de software</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación técnica y funcional relacionada con el desarrollo, actualización, mejora y mantenimiento del software institucional de la entidad, incluyendo controles de cambios y versiones.
<b>Tipos documentales</b>	Catálogo de servicios Solicitud de desarrollo

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Actualizaciones de software
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 004 de 2019 AGN; NTC ISO/IEC 12207; NTC ISO/IEC 27001.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Gestión de identidades</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos generados para el control, administración y seguimiento de usuarios, roles, permisos y autenticación en sistemas institucionales de la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud Formato de tratamiento de datos Formato de confidencialidad
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Ley 1581 de 2012; Decreto 1377 de 2013; ISO/IEC 27001; ISO/IEC 27002; Acuerdo 004 de 2019 AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Instrumento de control seguridad y privacidad de la información</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que establecen los procedimientos, lineamientos, controles y medidas implementadas por la entidad para la protección, gestión de riesgos y tratamiento seguro de la información institucional.
<b>Tipos documentales</b>	Activos de información Registros de información estadística Copias de seguridad
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Ley 1581 de 2012; Decreto 1080 de 2015; Decreto 1377 de 2013; ISO/IEC 27001; ISO/IEC 27002; Acuerdo 004 de 2019 AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Instrumentos de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Instrumentos de control de solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos utilizados para registrar, controlar, priorizar y hacer seguimiento a las solicitudes y requerimientos de servicios tecnológicos, soporte técnico, mantenimiento, desarrollo y administración de sistemas de información.
<b>Tipos documentales</b>	Registro de control de solicitudes y requerimientos de servicios, tecnologías de la información y comunicaciones Evaluaciones de requerimientos del servicio de tecnología
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, lineamientos de gestión de servicios de TI, y políticas internas de tecnologías de la información.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Inventarios</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Inventario bodega UBAS</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la existencia, entradas, salidas, control, ubicación y estado de los bienes, insumos y elementos almacenados en la bodega UBAS para la operación institucional.
<b>Tipos documentales</b>	Inventario Actas Informes Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, normas de control de inventarios y lineamientos administrativos vigentes.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Inventarios</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Inventario de bienes y activos fijos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Son documentos que registran y controlan los activos dentro de la entidad. Estos registros permiten mantener un seguimiento adecuado de la ubicación, estado y propiedad de los activos, asegurando su correcta gestión y evitando pérdidas o mal uso.
<b>Tipos documentales</b>	Inventarios de bienes muebles Informes Comunicaciones Actas
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Acuerdo 001 de 2024. "No se identifican normativas específicas para este término en la legislación vigente. Su uso y aplicación se basa en las mejores prácticas archivísticas y en los lineamientos internos de la entidad."
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Inventarios</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Inventario físico</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran la verificación física periódica de los Medicamentos y Dispositivos Médicos propiedad o custodia de la entidad, permitiendo su control, conciliación y actualización.
<b>Tipos documentales</b>	Acta de Salida de Medicamentos y Dispositivos Médicos Conteo Físico Comunicaciones

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, normas de control de bienes y mejores prácticas archivísticas y lineamientos internos de la entidad.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Legalización de predios</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que soportan los procesos de saneamiento, adquisición, titulación, regularización y legalización jurídica de los predios utilizados o administrados por la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Numero de Matricula Escrituras Públicas Registros Catastrales Resoluciones de INCODER Planos Contrato de Arrendamiento o Comodato (se amerita) Documentos Extras, ejemplo de Segregación de terreno Otros que lo ameriten Comunicaciones Avalúos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, normas de derecho inmobiliario, disposiciones notariales y registrales, y lineamientos internos de gestión documental.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Manuales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Manual de funciones</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	"Herramienta de gestión de talento humano que


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.
<b>Tipos documentales</b>	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Anexos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.  COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Manuales</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	Manuales técnicos de sistemas de información y hardware
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que describen la operación, configuración, mantenimiento y uso de los sistemas de información, aplicaciones, equipos de cómputo y hardware utilizados por la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Manuales de Sistemas de información Manuales de dispositivos de hardware
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, lineamientos de gestión de tecnologías de la información y buenas prácticas documentales.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Matriz de peligros</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que identifican, evalúan y priorizan los peligros, riesgos y controles asociados a los procesos y actividades laborales de la entidad.
<b>Tipos documentales</b>	Procedimiento peligros y valoración del riesgo ocupacional y laboral Cronograma institucional mensual de actividades Formato identificación de peligros Formato inspección de seguridad Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la ESE IMSALUD Formato matriz de priorización "formato seguimiento de controles establecidos" Formato reporte de actos inseguros, condiciones insegura, auto reporte de condición en salud Formato acta de reunión Formato informe Formato listado de asistencia Comunicación interna. Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, normativa del SG-SST y lineamientos técnicos de gestión del riesgo laboral.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Medios de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acción de repetición</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que soportan los procesos mediante los cuales la entidad ejerce la acción




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	de repetición frente a servidores o exservidores por daños ocasionados al Estado.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud de conciliación Poderes conciliación - póliza de seguros Acta y comité de conciliación y certificación Constancia conciliación procuraduría Demanda Auto admisorio Poderes demanda Contestación demanda Llamamiento en garantía Acta audiencia inicial Pruebas decretadas Acta audiencia de juicio Alegatos conclusivos Fallo primera instancia Apelaciones o memorial que descorre traslado como no recurrentes Fallo segunda instancia Demanda extraordinaria de casación Solicitud de pago Resolución de pago Constancia de desembolso del pago
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, normativa de responsabilidad fiscal y disciplinaria, y lineamientos jurídicos vigentes.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Medios de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Control de legalidad - control automático de legalidad por fallos de responsabilidad fiscal</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que soportan el control automático de legalidad de los fallos de responsabilidad fiscal, incluyendo actuaciones, análisis jurídicos, decisiones y seguimiento realizados por la autoridad competente.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud de conciliación Poderes conciliación - póliza de seguros Acta y comité de conciliación y certificación Constancia conciliación procuraduría

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Demanda Auto admisorio Poderes demanda Contestación demanda Llamamiento en garantía Acta audiencia inicial Pruebas decretadas Acta audiencia de juicio Alegatos conclusivos Fallo primera instancia Apelaciones o memorial que descorre traslado como no recurrentes Fallo segunda instancia Demanda extraordinaria de casación Solicitud de pago Resolución de pago Constancia de desembolso del pago
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, normativa de responsabilidad fiscal y disposiciones de los órganos de control.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Medios de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Controversias contractuales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentos que registran los procesos judiciales o administrativos derivados de controversias contractuales en las que la entidad es parte, incluyendo reclamaciones, demandas y decisiones.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud de conciliación Poderes conciliación - póliza de seguros Acta y comité de conciliación y certificación Constancia conciliación procuraduría Demanda Auto admisorio Poderes demanda Contestación demanda Llamamiento en garantía Acta audiencia inicial Pruebas decretadas

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Acta audiencia de juicio Alegatos conclusivos Fallo primera instancia Apelaciones o memorial que descorre traslado como no recurrentes Fallo segunda instancia Demanda extraordinaria de casación Solicitud de pago Resolución de pago Constancia de desembolso del pago
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	TRD institucional, Ley 594 de 2000, normativa contractual y disposiciones del derecho administrativo y contencioso.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Medios de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Nulidad y restablecimiento de derecho</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con los procesos judiciales mediante los cuales se solicita la nulidad de actos administrativos y el restablecimiento de derechos vulnerados, adelantados por la entidad ante la jurisdicción competente.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Tipos documentales</b>	Solicitud de conciliación Poderes conciliación - póliza de seguros Acta y comité de conciliación y certificación Constancia conciliación procuraduría Demanda Auto admisorio Poderes demanda Contestación demanda Llamamiento en garantía Acta audiencia inicial Pruebas decretadas Acta audiencia de juicio Alegatos conclusivos Fallo primera instancia Apelaciones o memorial que descorre traslado como no recurrentes Fallo segunda instancia Demanda extraordinaria de casación Solicitud de pago Resolución de pago Constancia de desembolso del pago
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo General 042 de 2002 del AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Medios de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Reparación directa</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación producida por los procesos judiciales relacionados con la responsabilidad extracontractual del Estado por daños antijurídicos causados a particulares.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud de conciliación Poderes conciliación - póliza de seguros Acta y comité de conciliación y certificación Constancia conciliación procuraduría Demanda Auto admisorio Poderes demanda Contestación demanda

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Llamamiento en garantía Acta audiencia inicial Pruebas decretadas Actas audiencia de juicio Alegatos conclusivos Fallo primera instancia Apelaciones o memorial que descorre traslado como no recurrentes Fallo segunda instancia Demanda extraordinaria de casación Solicitud de pago Resolución de pago Constancia de desembolso del pago
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo General 042 de 2002 del AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Medios de control</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Acción de controversia contractual</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Expedientes derivados de procesos judiciales originados en controversias contractuales entre la entidad y terceros, relacionadas con la interpretación, ejecución, cumplimiento o terminación de contratos estatales.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud de conciliación Poderes conciliación - póliza de seguros Acta y comité de conciliación y certificación Constancia conciliación procuraduría Demanda Auto admisorio Poderes demanda Contestación demanda Llamamiento en garantía Acta audiencia inicial Pruebas decretadas Actas audiencia de juicio Alegatos conclusivos Fallo primera instancia Apelaciones o memorial que discorre traslado como no recurrentes


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Fallo segunda instancia Recursos Demanda extraordinaria de casación Solicitud de pago Resolución de pago Constancia de desembolso del pago
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo General 042 de 2002 del AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, orientado a la prevención de la corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la mejora de la atención a los ciudadanos.
<b>Tipos documentales</b>	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Comunicaciones Anexos Registro de publicación en web Acta Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Ley 1474 de 2011; Decreto 124 de 2016; Acuerdo General 042 de 2002 del AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan bienal</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación generada en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan bienal institucional, mediante el cual se


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	establecen los objetivos, metas, programas y proyectos a desarrollar en el período correspondiente.
<b>Tipos documentales</b>	Registro del plan bienal Acta Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Acuerdo General 042 de 2002 del AGN.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de acción</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	“Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.” Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a>
<b>Tipos documentales</b>	Matriz plan de acción Seguimiento al Plan de Acción Evaluaciones al Plan de Acción Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	<b>10 años</b>
<b>Disposición final</b>	<b>Conservación total / Digitalización</b>
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.  COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	8.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de desarrollo</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación relacionada con la formulación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo institucional, mediante el cual se establecen los objetivos, políticas, programas, proyectos y metas para el período de gobierno o de planeación correspondiente.
<b>Tipos documentales</b>	Plan de Desarrollo Institucional Acta Informe Evaluación al Plan de Desarrollo Institucional
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Descripción archivística elaborada conforme a los lineamientos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), adoptada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA). Se fundamenta en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo), el Acuerdo General 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 038 de 2002 y demás normas concordantes que regulan la organización, conservación, valoración y disposición final de los documentos de archivo producidos por las entidades públicas.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de gestión</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documentación producida en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión institucional, orientado al cumplimiento de objetivos estratégicos, metas operativas y acciones administrativas durante una vigencia determinada.

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Tipos documentales</b>	Plan de gestión Evaluación al Plan de Gestión Soportes de las Actividades ejecutadas Acta Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	La descripción archivística se realizó atendiendo los principios y elementos establecidos en la ISAD(G) del Consejo Internacional de Archivos, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo General 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones normativas vigentes que regulan la gestión documental, la administración de archivos y la organización de los documentos producidos en el desarrollo de la función administrativa de las entidades públicas.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de mejoramiento</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36
<b>Tipos documentales</b>	Plan de mejoramiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento Comunicaciones Acta Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Selección / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan operativo anual (POA)</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	<p>Reúne los documentos que evidencian la planeación anual institucional, mediante la cual se operacionalizan los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Gestión Gerencial.</p> <p>Incluye la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas e indicadores relacionados con la prestación de servicios de salud, el fortalecimiento administrativo, financiero y misional, así como el cumplimiento de lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>
<b>Tipos documentales</b>	<p>Plan Operativo</p> <p>Soportes de las Actividades ejecutadas</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta</p> <p>Informe</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Gestión Documental).</p> <p>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN) - Organización de archivos de gestión.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 del AGN - Administración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Lineamientos del Archivo General de la Nación de Colombia para la descripción archivística.</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD)</p>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	aprobadas de la ESE IMSALUD. Normatividad vigente del sector salud aplicable a las Empresas Sociales del Estado (ESE).
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de riesgos institucionales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.
<b>Tipos documentales</b>	Mapa de riesgos Institucional Comunicaciones Evidencias /soportes informe listado de asistencia Acta Informe
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.  COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de transferencia documental primaria</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.
	COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de transferencia documental secundaria</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación. Cronograma de transferencias secundarias. Inventarios documentales de transferencia


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	secundaria. Acta de oficialización de transferencia Secundaria.
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan de emergencia</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Tipos documentales</b>	Formato encuesta adherencia del plan de emergencias y desastres ESE IMSALUD Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Formato acta de reunión Formato listado de asistencia Formato informe Formato de inscripción de brigada Formato de evaluación de la brigada Formato de evaluación simulacro Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan institucional de capacitación</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública
<b>Tipos documentales</b>	Resolución (copia) Actas Comunicaciones Informe (si aplica) Programa de Inducción, Reinducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total / Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Reglas y normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Plan operativo de inversión</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	<p>La subserie Plan Operativo de Inversión de la ESE IMSALUD reúne los documentos que evidencian la programación, priorización y ejecución anual de los recursos de inversión destinados al fortalecimiento de la infraestructura, dotación, tecnología, proyectos estratégicos y demás iniciativas orientadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud.</p> <p>Comprende la identificación de necesidades de inversión, formulación de proyectos, asignación presupuestal, cronogramas de ejecución, seguimiento financiero y evaluación del impacto de las inversiones, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.</p>
<b>Tipos documentales</b>	Evaluación del plan operativo
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Gestión Documental).</p> <p>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN) - Organización de archivos de gestión.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 del AGN - Lineamientos para la administración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Normativa presupuestal y financiera del sector público aplicable a las Empresas Sociales del Estado (ESE).</p> <p>Lineamientos del Archivo General de la Nación</p>

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	de Colombia para la descripción archivística. Normatividad vigente del sector salud relacionada con la inversión de recursos públicos.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Planes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Planes estratégicos de tecnologías de información - PETI</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	La subserie reúne los documentos que evidencian la planeación estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) de la ESE IMSALUD, orientada al fortalecimiento de la gestión institucional, la seguridad de la información, la interoperabilidad de sistemas y el apoyo a los procesos misionales y administrativos. Comprende el diagnóstico tecnológico, definición de objetivos estratégicos, arquitectura de TI, portafolio de proyectos, planes de implementación, seguimiento y evaluación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y los lineamientos del Gobierno Digital.
<b>Tipos documentales</b>	Acta de Reunión Plan estratégico de tecnologías de información Cronograma estratégico de tecnologías de información PETI Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdos AGN 042 de 2002 y 004 de 2019; Decreto 1078 de 2015 (Gobierno Digital); lineamientos del Ministerio TIC
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Procesos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Procesos administrativos sancionatorios</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	La subserie agrupa los documentos que evidencian las actuaciones administrativas adelantadas por la ESE IMSALUD para investigar,

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>tramitar y decidir presuntas infracciones administrativas cometidas por servidores públicos, contratistas o terceros, garantizando el debido proceso.</p> <p>Incluye las etapas de apertura, investigación, formulación de cargos, descargos, pruebas, decisiones y recursos, conforme a la normativa vigente.</p>
<b>Tipos documentales</b>	<p>Oficio de remisión Traslado de hallazgo sancionatorio Auto de conocimiento y asignación proceso Auto de iniciación del proceso Notificaciones Auto de reconocimiento de personería jurídica Constancia de no presentación de descargos Auto que decreta o niega pruebas Auto de terminación de etapa probatoria Alegatos conclusivos Resolución de archivo/ sanción Recursos Resolución/ Decisión que resuelve recurso de reposición y concede apelación D de segunda instancia Resolución de terminación por pago Constancia ejecutoria Traslado a jurisdicción coactiva Certificación del proceso Auto de trámite Comunicaciones oficiales</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdos AGN 042 de 2002 y 004 de 2019; Ley 1437 de 2011 (CPACA); normatividad disciplinaria y administrativa vigente
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Procesos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Proceso ordinario laboral</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	La subserie reúne los documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales laborales ordinarios en los que la ESE

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>IMSALUD actúa como demandante o demandada, relacionados con conflictos laborales derivados de la relación legal y reglamentaria o contractual. Comprende las actuaciones procesales desde la demanda hasta la sentencia y su ejecución.</p>
<b>Tipos documentales</b>	<p>Solicitud de conciliación  Poderes conciliación - póliza de seguros  Acta y comité de conciliación y certificación  Constancia conciliación procuraduría  Demanda  Auto admisorio  Poderes demanda  Contestación demanda  Llamamiento en garantía  Acta audiencia inicial  Pruebas decretadas  Acta audiencia de juicio  Alegatos conclusivos  Fallo primera instancia  Apelaciones o memorial que descorre traslado como no recurrentes  Fallo segunda instancia  Demanda extraordinaria de casación  Solicitud de pago  Resolución de pago  Constancia de desembolso del pago</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdos AGN 042 de 2002 y 004 de 2019; Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social; normatividad laboral vigente.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Procesos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Proceso cobro persuasivo</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en el desarrollo de actividades orientadas al cobro persuasivo de obligaciones económicas a favor de la ESE IMSALUD, derivadas de la prestación

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	de servicios de salud, sin iniciar acciones judiciales. Incluye la gestión de cuentas por cobrar a EPS, ARL, aseguradoras, entidades territoriales y particulares, conforme a la normatividad vigente.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicación anexos (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Acuerdo 004 de 2013 - Archivo General de la Nación Decreto 1080 de 2015 Ley 1438 de 2011 Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Procesos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Proceso cobro pre jurídico</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupar los documentos producidos durante las actuaciones administrativas previas al inicio del proceso judicial de cobro, adelantadas por la ESE IMSALUD para recuperar cartera morosa, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicación Informe (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1066 de 2006 (Normalización de cartera pública) Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Procesos</b>
<b>Nivel de descripción</b>	<b>Proceso de cobro de incapacidades EPS y</b>


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>(Subserie)</b>	<b>ARL</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos relacionados con la gestión, radicación, seguimiento y cobro de incapacidades médicas ante EPS y ARL, derivadas del reconocimiento económico por incapacidades laborales de los funcionarios y contratistas de la ESE IMSALUD.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Informes
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 100 de 1993 Decreto 780 de 2016 Resoluciones del Ministerio de Salud y Protección Social Ley 594 de 2000 Normas de la ARL y EPS
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Procesos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Proceso disciplinario</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en el desarrollo de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la ESE IMSALUD contra servidores públicos y/o contratistas, desde la recepción de quejas, indagación preliminar, investigación, fallo y archivo, garantizando el debido proceso y el cumplimiento del régimen disciplinario vigente.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones internas y externas (queja) Auto inhibitorio Auto de apertura de investigación previa Auto de archivo del proceso Auto de apertura de investigación Disciplinaria Pliego de cargos Auto que resuelve el recurso de apelación Auto de cierre de investigación y traslado para presentación de alegatos Declaración juramentada Versión libre y espontánea Auto que prorroga el termino de investigación


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	disciplinaria Auto que decreta pruebas de oficio y solicitud de parte Auto que reconoce personería jurídica Informe (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario Ley 2094 de 2021 Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2013 - AGN
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Procesos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Proceso de participación comunitaria</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en el desarrollo de estrategias, mecanismos y espacios de participación social en salud promovidos por la ESE IMSALUD, orientados a la intervención comunitaria, control social, veedurías ciudadanas y fortalecimiento de la relación con usuarios y la comunidad.
<b>Tipos documentales</b>	Diagnóstico de Satisfacción del Cliente Externo Orientación y Asesoría la Usuario Procedimiento de Orientación y Asesoría - Charlas
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1757 de 2015 - Participación ciudadana Ley 100 de 1993 Resolución 2063 de 2017 - Participación Social en Salud Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAME)</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Reúne los documentos generados en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad – PAME, implementado por la ESE IMSALUD para garantizar el cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
<b>Tipos documentales</b>	Convocatoria Cronograma Actas Informes Listado de asistencia Comunicaciones Plan de mejoramiento Seguimiento al plan de mejoramiento Anexos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1011 de 2006 – Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Resolución 256 de 2016 Resolución 5095 de 2018 Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de desórdenes musculo - esquelético</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del programa de prevención de desórdenes músculo-esqueléticos en los trabajadores de la ESE IMSALUD, orientado a la identificación, control y mitigación de factores de riesgo ergonómicos derivados de las actividades asistenciales y administrativas.
<b>Tipos documentales</b>	Programa desordenes musculo esqueléticos

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Formato análisis de puesto de trabajo Formato informe Formato acta de reunión Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Ley 1562 de 2012 Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Lineamientos del SG-SST
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de elementos de protección personal</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en la gestión, dotación, uso, control y seguimiento de los elementos de protección personal suministrados a los trabajadores de la ESE IMSALUD, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
<b>Tipos documentales</b>	Programa de seguimiento a la selección uso y entrega de elementos de protección personal Matriz de elementos de protección personal Verificación de entrega de EPP Formato matriz verificación uso EPP Formato lista de chequeo EPP Formato informe Comunicaciones, informes (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Resolución 1956 de 2008 Ley 1562 de 2012 Ley 594 de 2000 Normas técnicas de seguridad industrial
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa riesgo biológico</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Reúne los documentos generados en la identificación, evaluación, control y seguimiento del riesgo biológico en la ESE IMSALUD, asociado a la exposición a agentes biológicos durante la prestación de servicios de salud, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.
<b>Tipos documentales</b>	Selección del Personal Inmunización Exámenes de Laboratorio (antígenos - anticuerpos Hepatitis B) Listas de chequeo Manejo de residuos hospitalarios Normas de Bioseguridad Seguimiento a los accidentes de trabajo por Riesgo Biológico Actividades de Promoción y Prevención Actas Informes Comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Resolución 1356 de 2012 Ley 1562 de 2012 Ley 594 de 2000 Lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa riesgo psicosocial</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en la identificación, evaluación, intervención y seguimiento de los factores de riesgo psicosocial que afectan a los trabajadores de la ESE

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	IMSALUD, derivados de la organización del trabajo, la carga laboral, el clima organizacional y las condiciones intralaborales y extralaborales, conforme al SG-SST.
<b>Tipos documentales</b>	Formato de batería de riesgo psicosocial externa Formato informe Comunicación interna. Programa de riesgo psicosocial certificado evaluación psicotécnica Formato acta de reunión Formato de remisión Comunicaciones, informes (si aplica) Consentimiento informado
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Resolución 2646 de 2008 Resolución 1356 de 2012 Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Ley 1562 de 2012 Ley 594 de 2000
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de inducción, reinducción y entrenamiento</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento del personal vinculado a la ESE IMSALUD, orientadas al fortalecimiento de competencias, conocimiento institucional, cumplimiento normativo y prevención de riesgos laborales.
<b>Tipos documentales</b>	Certificado de inducción y reinducción Formato informe Programa inducción reinducción y o entrenamiento específico Comunicaciones, informes (si aplica)

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Ley 1562 de 2012 Ley 594 de 2000 Lineamientos del SG-SST
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de seguimiento a restricción y recomendaciones médicas, laborales y ocupacionales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupar los documentos generados en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las restricciones y recomendaciones médicas, laborales y ocupacionales emitidas para los trabajadores de la ESE IMSALUD, con el fin de proteger su salud, prevenir recaídas y garantizar condiciones laborales seguras.
<b>Tipos documentales</b>	Formato de seguimiento a restricción y Recomendaciones médicas, laborales y ocupacionales Informe Comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Ley 1562 de 2012 Resolución 1356 de 2012 Ley 594 de 2000 Lineamientos del SG-SST
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de estilo de vida saludable</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en la


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias orientadas a la promoción de hábitos y estilos de vida saludable en los trabajadores de la ESE IMSALUD, encaminadas a la prevención de enfermedades, fortalecimiento del bienestar físico y mental y mejora de la calidad de vida laboral.
<b>Tipos documentales</b>	Informe Comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Ley 1562 de 2012 Ley 1355 de 2009 Ley 594 de 2000 Lineamientos del SG-SST
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de sustancia psicoactiva</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en la formulación, implementación y seguimiento del programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la ESE IMSALUD, orientado a la promoción de entornos laborales seguros, saludables y libres de consumo, conforme a la normativa vigente.
<b>Tipos documentales</b>	Formato de informe Comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Ley 1566 de 2012 Ley 1562 de 2012 Ley 594 de 2000 Lineamientos del SG-SST
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Título (Serie)</b>	<b>Programas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Programa de vigilancia epidemiológica para radiaciones ionizantes</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Reúne los documentos generados en la identificación, evaluación, control y seguimiento de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en la ESE IMSALUD, con el fin de proteger la salud de los trabajadores expuestos y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad radiológica.
<b>Tipos documentales</b>	Programa de vigilancia epidemiológica para radiaciones ionizantes Formato informe Lectura de dosimetría Formato acta de reunión Certificado de inducción y re inducción Comunicaciones (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019 Resolución 482 de 2018 Resolución 9031 de 1990 Ley 1562 de 2012 Ley 594 de 2000
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Proyectos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Proyecto de inversión</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en la formulación, evaluación, viabilidad, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos de inversión adelantados por la ESE IMSALUD, orientados al fortalecimiento de la infraestructura, dotación, tecnología, servicios de salud y desarrollo institucional, con recursos propios o de otras fuentes de financiación.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicaciones Documento técnico Estudios y diseños Programa arquitectónico




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Presupuesto Análisis de precios unitarios Metodología general ajustada (MGA) Cotizaciones Cronograma Viabilidad técnica
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 152 de 1994 - Ley Orgánica del Plan de Desarrollo Decreto 1082 de 2015 Ley 819 de 2003 Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Proyectos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Proyecto de presupuesto</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en la elaboración, análisis, aprobación, ejecución y control del presupuesto institucional de la ESE IMSALUD, de conformidad con el marco fiscal, financiero y presupuestal vigente.
<b>Tipos documentales</b>	Soportes de presupuesto • Servicios generales Proyección plan anual de adquisiciones y servicios. Proyección de gastos por concepto de contratación con personas naturales, jurídicas y agremiaciones sindicales para el área administrativa, aseo y asistencial de la empresa, incluir gastos por contratación para los servicios de citologías, radiologías, ecografías, técnicos de mantenimiento, personal de obra y mantenimiento y de otros conceptos si los hubiere. Proyección de gastos a realizar por concepto de contratación de personas naturales o jurídicas, de los procesos de Facturación y vigilancia para la empresa. Proyección de gastos por concepto de Ampliación, Adecuación y Construcción de

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>Organismos de Salud (construcciones nuevas, si las hay)</p> <p>Proyección de los valores a utilizar en cuanto a adecuación de IPS y reparaciones locativas de las mismas (labores de mantenimiento), separados el valor correspondiente en cuanto a material y mano de obra.</p> <p>Proyección de gastos por concepto de Automatización de la entidad incluida las IPS.</p> <p>Proyección de gastos por concepto de interconexión de las IPS, si se requiere.</p> <p>Proyección e gastos por concepto de adquisición de software y hardware nuevo para la empresa para esa vigencia.</p> <p>Valores correspondientes a los mantenimientos de los equipos y software informáticos de la entidad.</p> <p>Gastos destinados a la compra de equipos y repuestos para la empresa detallado por tipo de elemento, separando conceptos de compra de bienes y mano de obra</p> <p>Gastos contemplados en actividades determinadas como seguridad del paciente.</p> <p>Gastos correspondientes a la compra de medicamentos para atención de los usuarios de la empresa.</p> <p>Gastos correspondientes a la compra de material médico quirúrgico.</p> <p>Gastos correspondientes a la compra de material odontológico.</p> <p>Gastos correspondientes a la compra de insumos de laboratorio.</p> <p>Gastos correspondientes a la compra de material de Rayos X.</p> <p>Gastos correspondientes a la compra de materiales e insumos para el área de Promoción y Mantenimiento de la Salud.</p> <p>Gastos correspondientes a la Alimentación de los pacientes en observación en los centros de salud.</p> <p>Cualquier otro concepto de gasto no incluido en los ítems anteriores que considere incluir en el proyecto y que sea de su competencia.</p> <p>Plan de Mantenimiento de conformidad con lo establecido en la circular 029 de 1997 de la</p>
--	---

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<p>Superintendencia Nacional de Salud y el Decreto 780 de 2016, separando los conceptos de bienes y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION LABORAL</li> </ul> <p>Proyección de gastos por concepto de Servicios Personales Asociados a la Nómina</p> <p>Proyección de gastos por concepto de dotación del personal de planta conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Proyección de gastos por concepto de Laudo Laboral en Equidad con la Asociación Sindical de Servidores Públicos de la ESE IMSALUD."ASINTRAIMSALUD"</p> <p>Proyección de gastos por concepto Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la ESE IMSALUD y la Asociación Nacional Sindical de Trabajadores y Servidores Públicos de la Salud y Seguridad Social Integral y Servidores Complementarios de Colombia "ANTHOC". Para el periodo del 2020-2025.</p> <p>Proyección de gastos por concepto del Acuerdo Colectivo celebrado entre la ESE IMSALUD y las organizaciones sindicales ASINTRAIMSALUD Y ANTHOC.</p> <p>Proyección de gastos por actividades a realizar en desarrollo del programa de Bienestar Social e Incentivos detallando valores de actividades que requieren recursos de compra de bienes y de servicios separadamente.</p> <p>Proyección de gastos por actividades a realizar en desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallando valores de actividades que requieren recursos de compra de bienes y servicios separadamente.</p> <p>Proyección de gastos por actividades a realizar en desarrollo del plan institucional de capacitación (PIC)</p> <p>Proyección de los valores por concepto de cuotas parte en pensión correspondiente a la entidad, si las hay.</p> <p>Proyección de los valores correspondientes a la retroactividad de cesantías.</p> <p>Cualquier otro concepto no incluido en los ítems anteriores y que sea de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> </ul>
--	---

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> </ul> <p>Proyección del ingreso por valor de la contratación por venta de servicios a celebrarse con las EAPB, por concepto Régimen Subsidiado por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, separando los valores correspondientes de los servicios de Promoción y Mantenimiento de la Salud, es importante que para la realización de dicho cálculo se tengan en cuenta variables como el comportamiento del flujo de caja, el valor de las glosas aceptadas que puedan modificar el valor mensual de las capitas y las demás deducciones o descuentos que se pudiesen presentar</p> <p>Proyección de ingresos por concepto de cuotas moderadoras a usuarios vinculados si los hay.</p> <p>Proyección de ingresos por atención a población migrante (si se proyecta algún tipo de contratación por este concepto)</p> <p>Proyección de ingresos por concepto de servicios prestados a compañía de seguros - accidentes de tránsito SOAT</p> <p>Proyección de ingresos por concepto de arrendamiento o venta de bienes inmuebles de la empresa.</p> <p>Proyección de ingresos por valor de la contratación por venta de servicios al Régimen Contributivo entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024</p> <p>Proyección de ingresos por venta de servicios de salud diferentes al Régimen Subsidiado.</p> <p>Proyección de ingresos por venta de servicios de salud a usuarios particulares.</p> <p>Proyección por ingresos por venta de servicios a la Alcaldía de Cúcuta - Secretaria de Salud Municipal por concepto del contrato de Salud Pública (Plan de Intervenciones Colectivas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresos</li> </ul> <p>Proyección de gastos por servicios públicos así; energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, aseo, servicios telemáticos y provisión de voz, de condominio si lo hay.</p> <p>Proyección de gastos por caja menor detallando los conceptos de bienes, servicios e impuestos y multas.</p>
--	--

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	<p>Proyectos de gastos por concepto de pago a la Superintendencia Nacional de Salud.</p> <p>Proyectos de gastos por concepto de pago al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Proyección de pagos por conceptos de multas a favor del Instituto Departamental de Salud.</p> <p>Proyección de gastos por conceptos de habilitación de firmas digitales.</p> <p>Proyección de gastos por servicios de la deuda, detallando capital e intereses si se estuviere programado.</p> <p>Cualquier otro ingreso o gasto que considere se deba incluir no solicitado en los ítems anteriores y que sea de su competencia.</p> <p>Proyección de gastos por posibles arriendos de inmuebles</p> <p>Proyección de los valores de destinar en el presupuesto de la empresa por concepto para atender: (Sentencias, conciliaciones y transacciones)</p>
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	<p>Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto</p> <p>Ley 819 de 2003</p> <p>Decreto 1082 de 2015</p> <p>Ley 594 de 2000</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Normas presupuestales del sector salud</p>
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Publicaciones</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupa los documentos producidos y recopilados por la ESE IMSALUD relacionados con la divulgación institucional, científica, informativa y educativa, orientados a difundir la gestión, programas, servicios de salud y actividades institucionales.
<b>Tipos documentales</b>	Comunicados de prensa, Autorización de uso de imagen


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Productos audiovisuales Productos digitales Productos editoriales Productos gráficos Productos sonoros Registro fotográfico
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	20 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2013 - AGN Ley 1712 de 2014 - Transparencia y acceso a la información Lineamientos de comunicación institucional.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Registros</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Registro de control de comunicaciones oficiales</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados para el registro, control, seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la ESE IMSALUD, garantizando la oportunidad, transparencia y correcta gestión documental conforme a los lineamientos institucionales.
<b>Tipos documentales</b>	Formato de registro de comunicaciones oficiales
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 060 de 2001 - AGN Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Registros</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Registro de Nota interna</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos generados para el


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	registro y control de las notas internas emitidas dentro de la ESE IMSALUD, utilizadas como mecanismo de comunicación interna para la orientación, coordinación y seguimiento de actividades administrativas y operativas.
<b>Tipos documentales</b>	Registro de nota interna Comunicaciones Anexos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	5 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 060 de 2001 – AGN Manual de Comunicaciones Internas
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Registros</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Registros contables</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupar los documentos que evidencian el registro, control y soporte de las operaciones financieras y contables realizadas por la ESE IMSALUD, en cumplimiento de las normas de contabilidad pública y disposiciones fiscales vigentes.
<b>Tipos documentales</b>	Estado financiero de propósito general Conciliación Bancaria Conciliaciones de Tesorería Estados Financieros Libros Oficiales de Contabilidad Notas de Contabilidad
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 2649 de 1993 (en lo aplicable) Normas de Contabilidad Pública – CGN Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Lineamientos de la Contaduría General de la Nación




	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Registros</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Registros de farmacia</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en el registro, control, almacenamiento, dispensación y seguimiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos farmacéuticos gestionados por el servicio de farmacia de la ESE IMSALUD, garantizando la trazabilidad, seguridad del paciente y cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.
<b>Tipos documentales</b>	Formato de Control de Fechas de Vencimiento. Formato de Medicamentos Controlados Controles Internos ambientales Formato de Solicitud Listado Básico institucional Formato de Recepción Técnica Devolución al Proveedor Reporte de Novedad de los dispositivos médicos y medicamentos Recepción mensual de las solicitudes de las IPS Distribución de los medicamentos termolábiles y de laboratorio Actas
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 Años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 2200 de 2005 Resolución 1403 de 2007 Decreto 780 de 2016 Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Lineamientos del INVIMA y del Ministerio de Salud
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Registros de operaciones de caja menor</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en el manejo, control y legalización de las operaciones realizadas a través de la caja menor

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	de la ESE IMSALUD, destinadas a atender gastos menores y urgentes conforme a las normas presupuestales y contables vigentes.
<b>Tipos documentales</b>	Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Registro presupuestal Póliza para el manejo de recursos Comprobantes de egreso Facturas Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto Formato de arqueo caja menor Consignación bancaria (si aplica) Resolución de cierre caja menor
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Ley 819 de 2003 Normas de Contabilidad Pública - CGN Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Reportes</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Reporte para dispositivos y medicamentos</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupar los documentos generados en la elaboración y envío de reportes relacionados con el uso, eventos adversos, fallas y seguimiento de medicamentos y dispositivos médicos utilizados en la ESE IMSALUD, conforme a los sistemas de vigilancia sanitaria y farmacovigilancia.
<b>Tipos documentales</b>	Registro del cargue masivo Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 677 de 1995 Resolución 4816 de 2008 Decreto 780 de 2016

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Lineamientos de farmacovigilancia y tecnovigilancia - INVIMA Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Rutas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Rutas integrales de atención en salud (RIAS)</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en la adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las Rutas Integrales de Atención en Salud - RIAS en la ESE IMSALUD, orientadas a garantizar la atención integral, continua y de calidad a la población usuaria, conforme al Modelo Integral de Atención en Salud.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Informes Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1751 de 2015 - Derecho Fundamental a la Salud Resolución 3280 de 2018 Decreto 780 de 2016 Ley 1438 de 2011 Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Rutas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Ruta promoción y mantenimiento de la salud</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de promoción de la salud y mantenimiento de la salud, desarrolladas por la ESE IMSALUD, orientadas a la prevención de la enfermedad y al fortalecimiento del bienestar individual y colectivo.
<b>Tipos documentales</b>	Acta Informes

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025


	Comunicaciones
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Digitalización/Selección
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 1751 de 2015 Resolución 3280 de 2018 Ley 1438 de 2011 Decreto 780 de 2016 Ley 594 de 2000 Lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Saneamiento</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Agrupar los documentos generados en la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de saneamiento ambiental, básico y hospitalario realizadas por la ESE IMSALUD, orientadas a garantizar condiciones higiénico-sanitarias adecuadas en la prestación de los servicios de salud.
<b>Tipos documentales</b>	Solicitud Comunicación Respuestas Informe (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Resolución 2184 de 2019 Decreto 351 de 2014 - Residuos Hospitalarios Decreto 780 de 2016 Ley 9 de 1979 - Código Sanitario Nacional Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Seguimientos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Seguimientos MIPG</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en la

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	implementación, seguimiento, evaluación y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la ESE IMSALUD, orientados al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, mejoramiento continuo y fortalecimiento del control interno.
<b>Tipos documentales</b>	Matriz de Políticas Informe FURAG Convocatoria Actas Comunicaciones Listada de asistencia Informe de seguimiento a políticas
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Decreto 1499 de 2017 Decreto 1083 de 2015 Ley 87 de 1993 - Control Interno Ley 489 de 1998 Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Seguimientos</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	<b>Seguimiento al plan de mejoramiento</b>
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, derivados de auditorías internas, externas, entes de control y procesos de autoevaluación de la ESE IMSALUD.
<b>Tipos documentales</b>	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Comunicaciones Anexos (si aplica)
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Conservación Total/Digitalización
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 Normas de la Contraloría General de la República

	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

	Lineamientos de auditoría interna Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015.
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del sistema de gestión de calidad</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Comprende los documentos generados en la recepción, análisis, aprobación, control y seguimiento de las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la ESE IMSALUD, garantizando la actualización, control documental y mejora continua de los procesos institucionales.
<b>Tipos documentales</b>	Acta de reunión informe de verificación de implementación de documentos listado de asistencia Listado de control de cambios Listado maestro de documentos
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Norma ISO 9001:2015 Decreto 1499 de 2017 - MIPG Decreto 1072 de 2015 (en lo aplicable) Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título (Serie)</b>	<b>Traslados de historias clínicas</b>
<b>Nivel de descripción (Subserie)</b>	
<b>ÁREA DE CONTENIDO</b>	
<b>Alcance y contenido</b>	Incluye los documentos producidos en la gestión, autorización, registro y control del traslado de historias clínicas entre sedes, instituciones o servicios de la ESE IMSALUD, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y reserva legal de la información en salud.


	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

<b>Tipos documentales</b>	Traslado de menor de edad Comunicaciones Fotocopia del Documento de Identidad Soporte de que tiene asignada la custodia del menor, ya sea del ICBF o del Juzgado Traslado de mayor de edad Comunicaciones Fotocopia del Documento de Identidad Traslado por tercero Comunicaciones Autorización para el tramite autenticada por Notaria
<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>Tiempo de retención</b>	10 años
<b>Disposición final</b>	Eliminación
<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Reglas y normas</b>	Resolución 1995 de 1999 - Historia Clínica Ley 23 de 1981 Ley 1581 de 2012 - Protección de datos personales Decreto 780 de 2016 Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del Programa de Gestión Documental, del Sistema de Gestión Documental y de la Gestión de documentos Electrónicos de Archivo.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo 001-2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"  
[https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)



	<b>TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>Código:</b> TIC-04-M-09 <b>Versión:</b> 01
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>Fecha:</b> 30/12/2025

## 9. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
01	Elaborado por primera vez	30/12/2025
02		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional universitario Archivo y Gestión Documental	Jefe de Información Sistemas y Procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño