



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRIA
NIT: 891.408.918-1
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GI-FR-006
VERSIÓN: PRIMERA
FECHA: 14-07-2023
PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRIA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A.C	CT	E	M	S			
120.23	ACTAS	Papel										
120.23.45	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	Papel	2	8	X							El Comité de Farmacia y Terapéutica Reactivos y Tecno es un grupo técnico-científico propio de las Instituciones prestadoras de servicios de salud, regido por aspectos legislativos y técnicos, que asesora la dirección del hospital y estructura las políticas relativas al uso y manejo de medicamentos e insumos terapéuticos. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, apartir del cierre del expediente, tiempo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total el acta evidencia la asesoría la dirección del hospital y estructura las políticas relativas al uso y manejo de medicamentos e insumos terapéuticos. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Farmacia y Terapéutica, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Convocatoria a reunion	Papel										
	*Acta de reunion	Papel										
120.23	ACTAS	Papel										
120.23.46	ACTA DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	Papel	2	8	X							Comité de historias clínicas como el conjunto de personas que al interior de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, las actas son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes que guían el destino del Hospital. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Historias Clínicas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Convocatoria a reunion	Papel										
	*Acta a reunion	Papel										
120.23	ACTAS	Papel										
120.23.47	ACTA DE COMITÉ DE HUMANIZACIÓN	Papel										El Comité de Humanización tiene como propósito promover, sensibilizar, apoyar y fortalecer la cultura de atención en el equipo de salud, al paciente, la familia, usuarios y a la comunidad hospitalaria en general para lograr entre todos un proceso de atención en salud humanizada.

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	CT	E	M	S		
	*Convocatoria a reunion	Papel	2		8			X				La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo9 de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de prevención Comité de Humanización, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acta de reunion	Papel										
120.23	ACTAS	Papel										
120.23.48	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE IAAS Y RAM	Papel										El comité de infecciones es el organismo técnico científico a nivel institucional, encargado de coordinar, ejecutar y operar las estrategias de educación, promoción, prevención, vigilancia, control y monitoreo, relacionadas con las infecciones asociadas al cuidado de la salud y la resistencia a los antimicrobianos.La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente.tiempo minimo de retención diez (10) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes que guían el destino del Hospital.Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de prevención vigilancia y control de IAAS y RAM, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Convocatoria a reunion	Papel	2		8			X				
	*Acta a reunion	Papel										
120.23	ACTAS	Papel										El Comité para la Seguridad del Paciente es una instancia de carácter de asesor técnico-científico dentro de la institución, cuya finalidad principal es sensibilizar y capacitar al personal de la IPS en seguridad del paciente, analizar las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total ya que contienen información sobre la seguridad del paciente, análisis de las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención en salud, retroalimentar los resultados y gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Seguridad del paciente, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.23.49	ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	Papel										
	*Convocatoria a reunion	Papel	2		8			X				
	*Acta de reunion	Papel										

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A/C	GT	F	M	S			
120.24	CIRCULARES	Papel										<p>En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la E.S.E Hospital San José Belén de umbria. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años</p> <p>Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final se recomienda la conservación permanente, ya que permite evidenciar las actuaciones administrativas de carácter obligatorio, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.</p>
120.24.50	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Papel	2		18	X						
	*Circular Dispositivas	Papel										
120.24	CIRCULARES	Papel										<p>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, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención. Se establece la disposición final eliminación, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de la E.S.E. Hospital San José. Seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en el artículo 22.</p>
120.24.51	CIRCULARES INFORMATIVAS	Papel	2		3		X					
	*Circulares Informativas	Papel										
120.25	INFORMES	Papel										<p>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 la E.S.E Hospital san jose, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.</p>
120.25.52	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel										
	*Hoja de vida del indicador	Papel	2		8		X					
	*Matriz de despliegue de indicadores	Papel										
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel										

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	C	CT	E	M	S			
120.25	INFORMES	Electronico (PDF)										<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.</p>
120.25.53	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	8		X						
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)										
	*Informe	Electronico (PDF)										
120.25	INFORMES	Electronico (PDF)									<p>Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que en se evidencia el registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y su vez una herramienta importante para demostrar que la organización cumplió con unos requisitos especificados, en normas, documentos legales y reglamentarios, documentos internos.</p>	
120.25.54	INFORMES DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Electronico (PDF)	2	8		X						
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)										
	*Registro de asistencia	Electronico (PDF)										
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Electronico (PDF)										
120.25	INFORMES DE GESTIÓN	Papel									<p>Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.</p>	
	*Informe de gestión	Papel	2	8		X						
120.26	MANUALES	Papel									<p>Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación la información se encuentra contenida en otros documentos.</p>	
120.26.55	MANUALES DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	Electronico (PDF)	2	8		X						
	Manual de sistema de gestión de calidad	Papel										

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	C	CT	E	M	S			
120.27	PLANES	Papel										<p>Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total la subserie Planes de Comunicaciones presenta una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.</p>
120.27.56	PLANES DE COMUNICACIONES	Papel										
	*Plan de Comunicaciones	Papel										
	*Reporte de las menciones positivas	Papel										
	*Estadísticas de interacciones en redes sociales	Papel										
	*Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos	Papel	2		8		X					
	*Fotos institucionales	Papel										
	*Registros audiovisuales	Papel										
	*Comunicación invitación a eventos	Papel										
	*Reporte de eventos institucionales	Papel										
120.28	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Papel										<p>Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención diez (10) años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final eliminación, la serie se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.</p>
	*Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Papel	2		8				X			
	*Acta de reunión	Papel										
	*Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Papel										
	*Listado maestro de documentos	Papel										
120.29	ACTAS	Electronico (PDF)										<p>El Comité de Vigilancia Epidemiológica –COVE- es el responsable de captar la ocurrencia de eventos de interés en salud pública en la IPS y generar en forma oportuna y continua información útil y necesaria para los fines del Sistema de Vigilancia en Salud Pública. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención diez (10) años en el Archivo de</p>
120.29.57	ACTA DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Electronico (PDF)	2		8							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	C	E	M	S		
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)										Expediente: tiempo mínimo de retención antes de ser eliminados de la memoria final y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Vigilancia Epidemiológica, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.30	INFORMES	Electronico (PDF)										Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.30.58	INFORMES A ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8				X			
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)										
	*Informe	Electronico (PDF)										
120.30	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2		8			X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel										
120.31	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel										Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3				X			
	*Controles	Papel										
120.32	INFORMES	Electronico (PDF)										Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	E	T	F	V		S
120.32.59	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	8			X					<p>Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.</p>
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)										
	*Informe	Electronico (PDF)										
120.32	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8		X						<p>Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.</p>
	*Informe de gestión	Papel										
120.33	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel										<p>Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.</p>
	*Registros	Papel	2	3				X				
	*Controles	Papel										
120.34	INFORMES	Electronico (PDF)										<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.</p>
120.34.60	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	8			X					
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)										
	*Informe	Electronico (PDF)										

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			A	G	A	C	CT	F	M	S			
120.34	INFORMES DE GESTIÓN	Papel										Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.	
		*Informe de gestion	2	8	X								
120.35	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel										Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.	
		*Registros	2	3	X								
		*Controles											
120.36	INFORMES	Electronico (PDF)										Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.	
		Electronico (PDF)	2	8	X								
		Electronico (PDF)											
		*Informe											
120.36	INFORMES DE GESTIÓN	Papel										Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las	

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	GT	E	M	S		
	*Informe de gestion	Papel	2		8		X					actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.37	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel										Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3		X					
	*Controles	Papel										
120.38	INFORMES	Electronico (PDF)										Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.38.62	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8		X					
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)										
	*Informe	Electronico (PDF)										
120.38	INFORMES DE GESTIÓN	Papel			8							Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			A	G	A	C	B	A	C	E	M	S			
	*Informe de gestión	Papel	Z												de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.39	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel													Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3					X					
	*Controles	Papel													
120.40	INFORMES	Electronico (PDF)													Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.40.63	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8					X					
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)													
	*Informe	Electronico (PDF)													
120.40	INFORMES DE GESTIÓN	Papel													Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestión	Papel	2		8					X					

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	S	CT	E	M	S			
120.41	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel												Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3							X		
	*Controles	Papel												
120.42	INFORMES	Electronico (PDF)												Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.42.64	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)												
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)	2		8						X			
	*Informe	Electronico (PDF)												
120.42	INFORMES DE GESTIÓN	Papel												Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia; la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestión	Papel	2		8						X			
120.43	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel												Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, disposición final eliminación se realizará con
	*Registros	Papel	2		3							X		

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	S	G	E	M	S			
	*Controles	Papel												lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
120.44	INFORMES	Electronico (PDF)												Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.44.65	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8				X					
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)												
	*Informe	Electronico (PDF)												
120.44	INFORMES DE GESTIÓN	Papel												Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestión	Papel	2		8				X					
120.45	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel												Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3					X				
	*Controles	Papel												
120.46	ACTAS	Papel												El Comité Salud Mental en Primera Persona asesora a los órganos de gobierno, desarrolla

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			A	G	A	C	G	E	M	S		
120.46.66	ACTAS DE COMITÉ DE SALUD MENTAL INSTITUCIONAL	Papel	2		8		X					propuestas, propore proyectos, establece posicionamientos y va voz a las personas con trastorno mental tanto de cara la organización como a la sociedad en general. La Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo diez (10) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Salud Mental Institucional, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.47	INFORMES	Electronico (PDF)										Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.47.67	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8		X					Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)										
	*Informe	Electronico (PDF)										
120.47	INFORMES DE GESTIÓN	Papel										Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestión	Papel	2		8		X					Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.48	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel										Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3				X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Controles	Papel										Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.

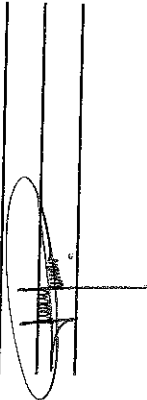
CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			A	G	A	C	CT	E	M	S				
120.49	INFORMES	Electronico (PDF)												<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.</p>
120.49.68	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8			X						
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)												
	* Informe	Electronico (PDF)												
120.49	INFORMES DE GESTIÓN	Papel												<p>Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.</p>
	*Informe de gestión	Papel	2		8			X						
120.50	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel												<p>Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.</p>
	*Registros	Papel	2		3				X					
	*Controles	Papel												
120.51	INFORMES	Electronico (PDF)												<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el</p>
120.51.69	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8					X				
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)												

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	G	T	E	M		S
	*Informe	Electronico (PDF)										estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.51	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X							Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.52	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel										Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2	3				X				
	*Controles	Papel										
120.53	INFORMES	Electronico (PDF)										Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.53.70	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	8	X							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)										
	*Informe	Electronico (PDF)										
120.53	INFORMES DE GESTIÓN	Papel										Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	E	M	S				
	*Informe de gestión	Papel	2		8			X					de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.54	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel											Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3				X				
	*Controles	Papel											
120.55	INFORMES	Electronico (PDF)											Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.55.71	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2		8			X					
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)											
	*Informe	Electronico (PDF)											
120.55	INFORMES DE GESTIÓN	Papel											Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestión	Papel	2		8			X					

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			A	G	A	C	E	M	
120.56	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel							Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel	2		3		X		
	*Controles	Papel							

Firma Responsable Administrativo

Nombre Juan Esteban Villa Bernal
Cargo Subgerente Administrativo
Fecha 10/04/2013
Firma 

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares
Cargo Tecnico
Fecha _____
Firma 