



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO **SIS-03-F34**

REVISIÓN No. **1**

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.

Evolucionamos pensando en usted

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO.OF. PRODUCTORA	CATEGORIA SERIE	CATEGORIA SUBSERIE	DESCRIPCION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FORMATO	PUBLICADO-DISPONIBLE	LUGAR DE CONSULTA
GERENCIA	300	ACTAS	ACTAS COMITÉ ANTITRAMITES Y DE GOBIERNO EN LINEA	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA ANTE LOS TRAMITES DE LA ADMON PUBLICA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	ACTAS	ACTAS COMITÉ CONTRATACION, FACTURACION, VENTA DE SERVICIOS DE SALUD, GLOSAS Y CARTERA	DOCUMENTO QUE PÉRTENECE A LA HISTORIA CONTABLE DE LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	ACTAS	ACTAS COMITÉ ETICA HOSPITALARIO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA A LA PARTE ASISTENCIAL DE LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	ACTAS	ACTA COMITÉ EVALUADOR .	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA Y RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTO HISTORICO, EVIDENCIA ACTIVIDADES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE PODRA DESTRUIRSE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	TEXTO	INFORMACIÓN PUBLICA Y DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	CIRCULARES	CIRCULARES NORMATIVAS	SE SELECCIONA MUESTRA ALEATORIA EL DE MAYOR TRASCENDENCIA PARA LA ADMON.ENTRE EL 50/30%, UNA PARTE SE CT/M Y OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	TEXTO	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EN PORCENTAJE LA MEDICION DE DESEMPEÑO, POR ENDE DETERMINA EL ÉXITO DE LA EMPRESA. SE CONSERVARA TOTALMENTE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL

GERENCIA	300	INFORMES	INFORMES DE GESTION	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA, DEBIDO A INFORMACION CONSOLIDADA. DIFERENTES ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LAS DEPENDENCIAS.	ESPAÑOL	DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
GERENCIA	300	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	SE SELECCIONA MUESTRA ALEATORIA DE INFORME POR CADA AÑO, ENTRE 50/30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO.	ESPAÑOL	DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN,, CENTRAL Y OFICINA ASESORA DE CONTROL
GERENCIA	300	INFORMES	INFORME A ENTIDADES DEL ESTADO	SELECCION MUESTRA ALEATORIA INFORME POR CADA AÑO, ENTRE 50/30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO, UNA PARTE SE CT-M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	PLANES	PLAN ANUAL DE CONTRATACION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA ENTRE 50/30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO, UNA PARTE SE CT-M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	PLANES	PLAN ANUAL DE COMPRAS	SELECCION MUESTRA ALEATORIA ENTRE 50/30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO, UNA PARTE SE CT-M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA WED	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	PLANES	PLAN AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO- PAMEC	SELECCION MUESTRA ALEATORIA ENTRE 50/30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO, UNA PARTE SE CT-M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	PLANES	PLAN DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA ENTRE 50/30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO, UNA PARTE SE CT-M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA WED	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	PLANES	PLAN DE INVERSION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA ENTRE 50/30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO, UNA PARTE SE CT-M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	POLITICAS DE CALIDAD	POLITIAS DE OPERACIÓN	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL, DEBIDO A QUE SE ENTIENDE COMO LA ARTICULACION PERMANENTE DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, EJECUCIÓN Y EVALUACION MEDIANTE INDICADORES DE GESTION. SE CONSERVAN EN ARCHIVO DE GESTION POR MEDIO ELECTRONICO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO

GERENCIA	300	PROGRAMAS	PROGRAMA PLANTA DE PERSONAL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA PARA ESTABLECER LAS POLITICAS DE VIABILIDAD DE LA PLANTA DE PERSONAL, CUYO OBJETIVO ES RESPONDER AL PERFIL DE COMPETENCIAS DISEÑADO PARA CADA CARGO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DEL 30% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DCTO, UNA PARTE SE CT-M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
GERENCIA	300	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA, DEBIDO A QUE ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER LEGAL Y MEDIANTE ESTE ACTO ADMINISTRATIVO SE PLASMA INFORMACION IMPORTANTE, RELEVANTE Y DE TRASCENDENCIA PARA HISTORIA DE LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	TEXTO	INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCION DE TUTELAS	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, DEBIDO A CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE NORMATIVIDAD DE 20 AÑOS; POR ENDE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	TEXTO	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL Y ADMITIVA, DEBIDO A QUE EL OBJETIVO ES REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD Y POR ENDE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, DEBIDO A CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE NORMATIVIDAD, ES DECIR, PRESCRIPCION DE ACCIONES CIVILES A LOS 20 AÑOS; POR ENDE SE ELIMINA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	CONTRATOS	CONTRATO DE COMODATO	DOCUMENTO QUE PERMANECERA EN EL ARCHIVO CENTRAL DURANTE UN PLAZO DE 20 AÑOS, DEPENDE DEL CONVENIO DE LAS DOS PARTES, POR LO TANTO, SE MANEJARA A MENOR TIEMPO SEGÚN LO ESTIPULE EL CONTRATO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	CONTRATOS	CONTRATO COMPRAVENTA	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, DEBIDO A CUMPLIMIENTO DE TERMINOS, SE CONSERVA POR 20 AÑOS, PLAZO DURANTE EL CUAL EXPIRAN TODAS LAS ACCIONES DE TIPO CIVIL QUE PUEDAN EJECUTAR LAS PARTES, EL CUAL PUEDE ELIMINARSE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO

JURIDICA	301	CONTRATOS	CONTRATO DE CONSULTORIA	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, DEBIDO A CUMPLIMIENTO DE TERMINOS, SE CONSERVA POR UN LAPSO DE 15 AÑOS, TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE RESPONSABILIDADES QUE SE PUEDAN GENERAR EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, DISCIPLINARIAS, FISCALES Y PENALES, AL CUMPLIRSE LAS DETERMINADAS PRENSCRIPCIONES SE PODRAN ELIMINAR	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	CONTRATOS	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, DEBIDO A CUMPLIMIENTO DE TERMINOS, POR ENDE UN LAPSO DE TIEMPO DE 20 AÑOS, LOS CUALES SE RIGEN POR LAS REGLAS Y PRINCIPIOS SEÑALADOS EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	CONTRATOS	CONTRATO DE OBRA	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, DEBIDO A CUMPLIMIENTO DE TERMINOS, LOS CUALES SE PODRAN EJECUTAR, POLIZAS, EJERCER ACCIONES CIVILES, FISCALES Y DISCIPLINARIAS. POR ENDE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	CONTRATOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERA POR UN TERMINO DE 20 AÑOS. ES DECIR DOS EN GESTION Y 18 EN CENTRAL. TIEMPO SUFICIENTE PARA QUE SE PRESENTE CUALQUIER ACCION DE TIPO LEGAL. POR ENDE PUEDE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	CONTRATOS	CONTRATO DE VENTA DE SERVICIOS POR REGIMNES	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERA POR UN TERMINO DE 20 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA EFECTUAR EVIDENCIAS Y EJERCER ACCIONES DE TIPO JUDICIAL, EL CUAL DEBE PERMANECER EN EL ARCHIVO DE GESTION HASTA TANTO SE HA LIQUIDADO. PODRA DESTRUIRSE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	PUBLICADA EN PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	DEMANDAS	DEMANDAS LABORALES	DOCUMENTO QUE PUEDE SER ELIMINADO UNA VEZ CUMPLA SU CICLO VITAL, LA CUAL PRESCRIBE EN 20 AÑOS,	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	DEMANDAS	DEMANDAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	LA DETERMINADA SUBSERIE SE ELIMINARA UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO DE RETENCION EN SUS DOS FASES DE ARCHIVO, LA CUAL PRESCRIBE EN 20 AÑOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO

JURIDICA	301	INFORMES	INFORME DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 30% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS JUDICIALES	LAS DETERMINADAS ACCIONES DE TIPO JUDICIAL SE CONSERVARAN DURANTE UN LAPSO DE 20 AÑOS, TENIENDO EN CUENTA QUE LA NORMATIVIDAD PRENSCRIBE A LOS 20 AÑOS. POR ENDE PODRA ELIMINARSE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	LOS DETERMINADOS PROCESOS SE CONSERVARAN DURANTE UN LAPSO DE 15 AÑOS, TENIENDO EN CUENTA QUE LA NORMATIVIDAD PRESCRIBE A LOS 5 AÑOS, EL CUAL PODRA ELIMINARSE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	PROCESOS COBRO COACTIVO	PROCESOS COBRO COACTIVO	LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO SE CONSERVARAN DURANTE UN LAPSO DE 10 AÑOS, , TENIENDO EN CUENTA QUE LA NORMATIVIDAD DETERMINA QUE LOS PROCESOS EJECUTIVOS POR JURISDICCION COACTIVBA SE RIGEN POR EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL, POR LO TANTO, AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION EN SUS DOS ETAPAS SE PODRA EJERCER LA ELIMINACION.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
JURIDICA	301	PROCESO COBRO JURIDICO	PROCESO COBRO JURIDICO	LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE COBRO JURIDICO, SE CONSERVARAN DURANTE UN LAPSO DE 10 AÑOS, , TENIENDO EN CUENTA QUE LA NORMATIVIDAD DETERMINA QUE LOS PROCESOS PRESCRIBEN DEPENDIENDO DEL TITULO VALOR, POR ENDE LA ACCION EJECUTORIA ES DE 10 AÑOS, EL CUAL AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS FASES DE ARCHIVO, PODRA ELIMINARSE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
CONTROL INTERNO	302	ACTAS	ACTAS COMITÉGESTION Y DESEMPEÑO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA Y RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD. POR ENDE HACE PARTE DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA INSTITUCION, POR LO TANTO, SE GESTIONAN LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO Y EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO

CONTROL INTERNO	302	HERRAMIENTAS DE GESTION	REGISTROS DE CALIDAD	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES DE GESTIONAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO PERMANENTE DE LOS AUDITORIES, PARA CUADYUVAR A LOS PROCESOS A TRAVES DE LA AUTORREGULACION, AUTOCONTROL Y AUTOEVALUACION. PARA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
CONTROL INTERNO	302	INFORMES	INFORMES DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 30% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
CONTROL INTERNO	302	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
CONTROL INTERNO	302	PROGRAMAS	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, SE ELIMINARA. CUYO OBJETIVO ES INSPECCION, EVALUACION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD EN LA ATENCION EN SALUD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO Y OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO	302	PROGRAMAS	PROGRAMA GESTION DE CALIDAD.	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA PARA LA HISTORIA DE LA ENTIDAD; EL CUAL ESTABLECE POLITICAS QUE GESTIONAN EL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD, LA CUAL VELA POR LA CONTINUIDAD Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO Y OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
AUDITORIA Y CALIDAD	303	ACTAS	ACTA COMITÉ CONCILIACION	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE QUE LA ADMINISTRACION SE ENCARGUE DEL ESTUDIO, ANALISIS Y FORMULACION DE POLITICAS, SOBRE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
AUDITORIA Y CALIDAD	303	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ CONTRTACION, FACTURACION, VENTA DE SERVICIOS DE SALUD, <u>GLOSAS</u> Y CARTERA	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA, EL CUAL ESTABLECE LA GESTION EN CUANTO A LA CONCILIACION DE DE GLOSAS. SE DEBE ANALIZAR PARA CUANDO SE LIQUIDEN LAS RESPECTIVAS GLOSAS OBJETADAS Y POR ENDE SE LE ASIGNARA DISPOSICION FINAL.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLES PARA SER SOLICITADAS	GRUPOS DE ARCHIVO

AUDITORIA Y CALIDAD	303	INFORMES	INFORME DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS EN FOLIOS, SE ELIMINARAN UNA VEZ HAYAN SIDO CONTESTADAS, CONCILIADAS Y LIQUIDADAS EN SU MAYORIA, POR ENDE HAYA CONCLUIDO SU ETAPA EN EL DOCUMENTO QUE REPORTA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
AUDITORIA Y CALIDAD	303	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	SE ELIMINARAN UNA VEZ HAYAN SIDO CONTESTADAS, CONCILIADAS Y LIQUIDADAS EN SU MAYORIA, POR ENDE HAYA CONCLUIDO SU ETAPA EN EL DOCUMENTO QUE REPORTA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL	EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EJERCER ACCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES QUE PRESTEN SERVICIOS DE SALUD. EL CUAL LA ADMINISTRACION SE ENCARGA DEL ESTUDIO, ANALISIS Y FORMULACION DE POLITICAS, SOBRE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y DEFENSA DE LOS INTETRES DE LA CUIDAD QUE REPORTA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ ETICA HOSPITALARIA	EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL SON CONSIDERADOS COMO INSTANCIAS DE ANALISIS DE LOS PROBLEMAS ETICOS EN TODOS LOS CAMPOS DE LA INVESTIGACION. UNA VEZ CUMPLAN EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS FASES DE ARCHIVO SE CONSERVARAN Y DOCUMENTARAS A ARCHIVO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ HISTORIAS CLINICAS.	EVIDENCIA MISIONAL . EL CUAL EL OBJETIVO ES ASESORAR Y ORIENTAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, DEBIDO A QUE ES UN DOCUMENTO QUE FACILITA EL CONTROL Y LA EVALUACION DE EFICIENCIA Y CALIDAD DE LA ATENCION BRINDADA AL USUARIO. UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS FASES DE ARCHIVO SE CONSERVARA Y DOCUMENTARAS A ARCHIVO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ INFECCIONES INTRAHOSPITALARIA.	EVIDENCIA MISIONAL . EL CUAL EL OBJETIVO ES GARANTIZAR EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS, TOMANDO COMO BASE LAS NECESIDADES Y PECULARIDADES DE LA ENTIDAD. POR ENDE SE REPORTA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL

SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ TECNICO CIENTIFICO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL . EL CUAL EL OBJETIVO ES ATENDER LAS RECLAMACIONES QUE PRESENTEN LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DE LAS EPS, EN RELACION CON LA OCURRENCIA DE HECHOS DE NATURALEZA ASISTENCIAL QUE PRESUNTAMENTE AFECTEN AL USUARIO CON RESPECTO A LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EL CUAL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL . EL CUAL EL OBJETIVO ES ATENDER EL DESARROLLO DE LOS RESPECTIVOS PLANES DE EMERGENCIA Y DESASTRES, DURANTE ELS TRANCURSO DE LA EJECUCION DE LABORES Y DE ACUERDO A LA VULNERABILIDAD DE EVENTOS ADVERSOS. EL CUAL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. COVE	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL . EL CUAL EL OBJETIVO ES ATENDER ESTUDIOS DE CAMPO Y ACCIONES QUE SE REALIZAN POR CADA EVENTO EPIDEMIOLOGICO, POR LO CUAL SE EJECUTA EL SEGUIMIENTO A LOS CASOS QUE REPRESENTAN UN IMPACTO EN LA MORTALIDAD. EL CUAL DICHA SUBSERIE ES DE CONSERVACION TOTAL, DEBIDO QUE DICHAS ACTAS SON DE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	ACTAS	ACTAS COMITÉ USUARIOS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL . EL CUAL EL OBJETIVO ES EL DE FACILITAR ESPACIOS PARA LA PARTICIPACION ACTIVA Y RESPONSABLE DE LOS USUARIOS CON LA ENTIDAD, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION CONTRACTUAL Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, GARANTIZANDO LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA ATENCION PRESTADA QUE PERMITA GENERAR LAS MEJORAS CONTINUAS SEGUN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA REUNION. DICHA SUBSERIE ES DE CONSERVACION TOTAL, DEBIDO QUE DICHAS ACTAS SON	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA PARA AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL

SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	INFORMES	INFORME DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 30% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	INFORMES	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	INFORMES	INFORME A ENTIDADES DEL ESTADO.	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE SOLO PARA AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	PLANES	PLAN HOSPITALARIO DE EMERGENCIA Y DESASTRES	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
SUBGERENCIA CIENTIFICA	310	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
U.F.SERVICIOS AMBULATORIOS	311	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE HA COMPLEDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERA POR UN TERMINO DE 10 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA EFECTUAR EVIDENCIAS Y EJERCER ACCIONES DE TIPO LEGAL, POR LO TANTO, PODRA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
U.F.SERVICIOS AMBULATORIOS	311	PROGRAMA	PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAMURALES	DOCUMENTO QUE HA COMPLEDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERA POR UN TERMINO DE 15 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA EFECTUAR EVIDENCIAS Y EJERCER ACCIONES DE TIPO LEGAL, POR LO TANTO, PODRA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
U.F.SERVICIOS AMBULATORIOS	311	PROGRAMA	PROGRAMA DE AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI).	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL . EL CUAL EL OBJETIVO ES PERMITIR EJERCER BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA, EL CUAL ESTABLECEN QUE LAS VACUNAS SON UN BIEN PUBLICO, Y COMO TA, LA RESPOONSABILIDAD POR SU CUIDADO, CUSTODIA Y MANEJO CORRESPONDE A QUIEN LO POSEE, ES DECIR, LA ENTIDAD DEBE MANEJAR DICHO CONTROL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
U.F.SERVICIOS AMBULATORIOS	311	PROGRAMA	PROGRAMA DE CONDICIONES DE SALUD	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DEL 50 % DE LOS PROGRAMAS DE TRNSCENDENCIA; YA QUE CONTIENE FACTORES DE INVESTIGACION EN SISTEMAS DE SALUD Y SE DEDICA AL ESTUDIO CIENTIFICO DE LA RESPUESTA SOCIAL ORGANIZADA A LAS CONDICIONES DE SALUD Y LA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO

U.F.SERVICIOS AMBULATORIOS	311	PROGRAMA	PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN ATENCIÓN EN SALUD	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERÁ POR UN TÉRMINO DE 15 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA EFECTUAR EVIDENCIAS Y EJERCER ACCIONES DE TIPO LEGAL, POR LO TANTO, PODRÁ SER ELIMINADO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
U.F.SERVICIOS AMBULATORIOS	311	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERÁ POR UN TÉRMINO DE 20 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA EFECTUAR EVIDENCIAS Y EJERCER ACCIONES DE TIPO LEGAL, POR LO TANTO, PODRÁ SER ELIMINADO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
U.F. SERVICIOS HOSPITALARIOS	312	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERÁ POR UN TÉRMINO DE 20 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA EFECTUAR EVIDENCIAS Y EJERCER ACCIONES DE TIPO LEGAL, POR LO TANTO, PODRÁ SER ELIMINADO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
UF.APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	313	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TRANSFUSION SANGUINEA	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA MISIONAL. POR LO TANTO, PERMITE QUE TODO PROCEDIMIENTO QUE SE LE REALICE AL PACIENTE, QUEDA REGISTRADO EN LA HISTORIA CLINICA; EL CUAL SE CONSERVARA HASTA TANTO NO SE CUMPLA LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR LO TANTO, PODRÁ SER ELIMINADO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
UF.APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	313	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR LO TANTO, PODRÁ SER ELIMINADO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	GRUPOS DE ARCHIVO
UF.APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	313	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	PGRSF	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS; EL CUAL LA RESPECTIVA SERIE DOCUMENTAL, EVIDENCIA LA SATISFACCION O LA INCONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, POR LO TANTO, UNA VEZ SEA PROCESADA LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS; EL CUAL LA RESPECTIVA SUBSERIE DOCUMENTAL, EVIDENCIA LA EVALUACION DE RESULTADOS EMITIDOS POR EL BANCO DE SANGRE, UNA VEZ SE CUMPLE CON LOS CINCO (5) REQUISITOS PARA SER ELIMINADO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
UF.APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	313	PROGRAMA	PROGRAMA DE CALIDAD EXTERNO DE MUESTRAS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS; EL CUAL LA RESPECTIVA SUBSERIE DOCUMENTAL, EVIDENCIA LA EVALUACION DE RESULTADOS EMITIDOS POR EL BANCO DE SANGRE, UNA VEZ SE CUMPLE CON LOS CINCO (5) REQUISITOS PARA SER ELIMINADO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO

UF.APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	313	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERA POR UN TERMINO DE 20 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA QUE SE PRESENTE CUALQUIER ACCION DE TIPO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
UF.DE URGENCIAS.	314	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERA POR UN TERMINO DE 20 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA QUE SE PRESENTE CUALQUIER ACCION DE TIPO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
UF.DE CIRUGIA.	315	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE HA CUMPLIDO SU CICLO VITAL, EL CUAL PERMANECERA POR UN TERMINO DE 20 AÑOS. TIEMPO SUFICIENTE PARA QUE SE PRESENTE CUALQUIER ACCION DE TIPO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	GRUPOS DE ARCHIVO
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRATIVO GESTION AMBIENTAL	DOCUMENTO QUE REPORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO GESTION AMBIENTAL POR ENDE SU	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO.- COPASO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS ACTIVIDADES EN CUANTO A ASESORAR E INSTRUIR A LOS TRABAJADORES PARA LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PROTECCION Y POR ENDE ASESORANDO LAS RESPECTIVAS MEDIDAS DE PREVENICION QUE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, DEBIDO A QUE NO APORTAN RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS,	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	INFORMES	INFORME DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 30% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	INFORMES	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 30% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	PLANES	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE SUS HAN PEDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	PLANES	PLAN DE INVERSION ANUAL PARA EL PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE SUS HAN PEDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	PROGRAMA	PROGRAMA DE EDUCACION PREVENTIVA	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE SUS HAN PEDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE SUS HAN PEDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	PROGRAMA	PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE SUS HAN PEDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	PROGRAMA	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.POR ENDE SU DISPOSICION FINAL ES LA CT.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

UF.DE SALUD OCUPACIONAL	316	PROGRAMA	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 30% DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONA; POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	320	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, DEBIDO A QUE NO APORTAN RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y POR ENDE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	320	INFORMES	INFORMES DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 50% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	320	INFORMES	INFORME ENTIDADES DEL ESTADO	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, DEBIDO A QUE NO APORTAN RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y POR ENDE PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	320	PROYECTOS	PROYECTO DE PRESUPUESTO	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE SUS HAN PERDIDO SUS	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ALMACEN	320.1	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA, EL CUAL PERMITE ESTABLECER LAS POLITICAS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.EL CUAL SE CONSERVARA PERMANENTEMENTE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

ALMACEN	320.1	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE INVENTARIOS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS ACTIVOS QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO PARA BAJAS .POR ELLO, SE HACE NECESARIO TENER INFORMES CONTABLES DEL VALOR DE LOS BIENES Y DE LOS RESPECTIVOS CONCEPTOS TECNICOS; DE AQUELLOS QUE SE CONSIDERAN INSERVIBLES O NO UTILIZABLES PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ALMACEN	320.1	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, DEBIDO A QUE NO APORTAN RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS,	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ALMACEN	320.1	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ALMACEN	320.1	INVENTARIO	INVENTARIO INDIVIDUALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS BIENES DEVOLUTIVOS(ACTIVOS FIJOS), DE LA MISMA MANERA TIENE COMO OBJETIVO VERIFICAQR Y CONTROLAR EL USO RACIONAL DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOSQUE HAYAN SIDO VENCIDOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ALMACEN	320.1	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	ENTRADAS DE BIENES ALMACEN	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, AL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTION, EL CUAL HACEN PARTE DE LAS TIPOLOGIAS DE LOS EXPEDIENTE CONTRATOS; YA QUE SE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ALMACEN	320.1	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	SALIDAS BIENES ALMACEN	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR TODOS LOS BIENES QUE SALEN DEL INVENTARIO DEL ALMACEN, POR ENDE SON ENTEGADOS A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS. POR ELLO, SON DE CONSERVACION TOTAL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

ALMACEN	320.1	PLANES	PLAN OPERATIVO ANUAL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 2 AÑOS EN ARCHIVO CENTRAL, TIEMPO SUFICIENTE PARA EJERCER ACCIONES DE TIPO LEGAL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FARMACIA	320.2	ACTAS	ACTAS COMITÉ FARMACIA Y TERAPEUTICA	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR TODO EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, POR ENDE SE GENERAN ACTAS, EL CUAL SON DE CONSERVACION PERMANENTE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FARMACIA	320.2	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FARMACIA	320.2	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FARMACIA	320.2	INVENTARIO	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS(FARMACEUTICOS Y MEDICO QUIRURGICOS)	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR TODO EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, E IGUALMENTE TIENEN LA POTESTAD DE LAS RESPECTIVAS BAJAS DE DICHO PRODUCTOS QUE HAYAN SIDO VENCIDOS Y POR ENDE TIENEN COMO OBJETIVO VERIFICAR Y CONTROLAR EL USO RACIONAL DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS. POR LO TANTO DICHO INVENTARIO ES DE CONSERVACION PERMANENTE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FARMACIA	320.2	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DEL 50% SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNA PARTE SE CT/M Y LA OTRA PARTE SE ELIMINA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS QUE CONFORMAN EL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, ES DECIR, SON AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE EXPONEN ANTE EL COMITE DE ARCHIVO, PARA DEFINIR POLITICAS, PROGRAMAS DE TRABAJO Y TOMAR DECISIONES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DE LOS ARCHIVOS	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, DEBIDO A QUE NO APORTAN RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y POR ENDE PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES EXTERNAS, RECIBIDAS Y ENVIADAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, DEBIDO A QUE NO APORTAN RELEVANCIA PARA LA ENTIDAD, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y POR ENDE PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES INTERNAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES . POR ELLO, NO SE ASIGNA DISPOSICION FINAL EN ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE LAS DETERMINADAS COMUNICACIONES SON ANEXAS A CADA UNO DE LOS RESPECTIVOS ASUNTOS; POR ENDE SE ELIMINAN LAS QUE NO APORTAN	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.4	DIAGNOSTICO	DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO QUE PERMITE REALIZAR EL ANÁLISIS DEL ARCHIVO CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRAN LOS FONDOS DOCUMENTALES PARA DETECTAR POSIBLES DEFICIENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y POR ENDE FALENCIAS Y OPORTUNIDADES DE MANEJO, PARA FORMULAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	HISTORIAS	HISTORIA CLINICA	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES ,FISCALES Y PROBATORIOS, SE MANEJAN DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA RESOLUCION 1995/99, EL CUAL ESTABLECE QUE DEBE CONSERVARSE 20 AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA ULTIMA ATENCION.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS QUE CONFORMAN EL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, POR ELLO SON DE CONSERVACION PERMANENTE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS ACTIVIDADES QUE SE MANEJAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTION, EL CUAL DEBEN SER REFLEJADOS EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL(FUID), POR ELLO, SON DE CONSERVACION PERMANENTE, YA QUE HACEN PARTE DE LA MEMORIA DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	POLITICAS	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO QUE BRINDA LINEAMIENTOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSULTA, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS .	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	PROGRAMAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO QUE DESARROLLA UN PROCESO SISTEMÁTICO QUE PERMITE A LA ENTIDAD FACILITAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DESDE SU PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN Y MANEJO HASTA SU TRÁMITE, PRESERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS DE CONTROL QUE SE MANEJAN EN EL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL A TRAVES DE LO ESTABLECIDO BAJO LAS NORMAS ARCHIVISTICAS VIGENTES.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	TABLAS RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS DE CONTROL.; DEBIDO A QUE LOS TIPOS DOCUMENTALES QUE LO CONFORMAN SON REPRESENTATIVOS Y TIENEN TRASCENDENCIA CON LA INFORMACION DE LA ESE.EL CUAL LOS DOCUMENTOS QUE SE REFLEJAN EN DICHO MODELO ARCHIVISTICO DE TRD. SON TODOS AQUELLOS QUE SE PRODUCEN SEGUN LAS FUNCIONES EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION, CORRESPONDIENTE A LOS FONDOS DOCUMENTALES VIGENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS AÑOS 2006 HASTA LA FECHA DE HOY INCLUSIVE- 2016 MANEJADOS MEDIANTE EL DOCUMENTO QUE APORTA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	TABLAS VALORACION DOCUMENTAL	TABLAS VALORACION DOCUMENTAL	EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS DE CONTROL; DEBIDO A QUE LOS TIPOS DOCUMENTALES QUE LO CONFORMAN SON REPRESENTATIVOS Y TIENEN TRASCENDENCIA CON LA INFORMACION DE LA ESE.EL CUAL LOS DOCUMENTOS QUE SE REFLEJAN EN DICHO MODELO ARCHIVISTICO DE TVD, SON TODOS AQUELLOS QUE SE GENERARON EN LAS ADMINISTRACIONES PASADAS, SEGUN LAS FUNCIONES EJECUTADAS POR LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION, CORRESPONDIENTE A LOS FONDOS DOCUMENTALES	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS; DEBIDO A QUE LOS TIPOS DOCUMENTALES QUE LO CONFORMAN SON REPRESENTATIVOS Y TIENEN TRASCENDENCIA CON LA INFORMACION DE LA ESE. EL CUAL LOS DOCUMENTOS SON TODOS AQUELLOS PRODUCIDOS POR LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE GESTION, EL CUAL SE ENCUENTRA SOPORTADA EN DOCUMENTO EN FORMATO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS; DEBIDO A QUE LOS TIPOS DOCUMENTALES QUE LO CONFORMAN SON REPRESENTATIVOS Y TIENEN TRASCENDENCIA CON LA INFORMACION DE LA ESE. ES DECIR, HACEN PARTE DE LA MEMORIA DOCUMENTAL DE LA INSTITUCION Y UNA VEZ CONCLUIDA SU ETAPA EN EL ARCHIVO CENTRAL, PERMANECE EN EL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	320.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS EXTERNAS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS; DEBIDO A QUE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS MEDIANTE DONACIONES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS; LAS CUALES AL RECIBIR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, HARAN PARTE DE LA MEORIA INSTITUCIONAL Y POR SU CARACTER PERMANECE EN EL ARCHIVO CENTRAL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA EVIDENCIA CONTABLE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	COMPROBANTES	COMPROBANTE DE EGRESO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTA EL PAGO DE OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LA ENTIDAD, POR ELLO, SU DISPOSICION FINAL ES LA CONSERVACION PERMANENTE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

TESORERIA	320.4	COMPROBANTES	COMPROBANTE DE INGRESO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTA LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LA ENTIDAD, EN EL TRASCURSO DE SUS MOVIMIENTOS CONTABLES Y/O POR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE OFRECE , POR ELLO, SU DISPOSICION FINAL ES LA DE CONSERVACION PERMANENTE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	COMPROBANTES	COMPROBANTE DE PAGO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS PAGOS DE LOS RESPECTIVOS SALARIOS, ES DECIR, REFLEJAN LA REMUNERACIÓN ADQUIRIDA POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD. POR ELLO, LA DISPOSICION FINAL ES LA DE CONSERVACION PERMANENTE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE SE CONSERVA TOTALMENTE, DEBIDO A QUE HACE PARTE DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD, POR ELLO, UNA VEZ CUMPLA SU TIEMPO DE RETENCION SE TRANSFERIRA AL ARCHIVO HISTORICO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	LIBROS CONTABLES	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCION, EL CUAL UNA VES HALLA CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION EN LE ARCHIVO CENTRAL, SE TRANSFERIRA AL ARCHIVO HISTORICO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	LIBROS CONTABLES	LIBROS AUXILIARES DE CAJA	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCION, EL CUAL UNA VES HALLA CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION EN LE ARCHIVO CENTRAL, SE TRANSFERIRA AL ARCHIVO HISTORICO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

TESORERIA	320.4	ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE E IGUALMENTE POR SER UN RESPALDO DE PAGO DE UNA OBLIGACION ADQUIRIDA POR LA ENTIDAD Y UNA VES SE GENERE SU FISICO, SERA TRANSFERIDO AL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE JURIDICA, LA CUAL SE CONSERVARA COMO TIPOLOGIA DEL EXPEDIENTE CONTRATO; HASTA TANTO CUMPLA LOS 20 AÑOS DE TIEMPO DE RETENCION	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	PROGRAMA	PROGRAMA ANUAL DE CAJA-PAC.	DOCUMENTO QUE SE CONSERVA PERMANENTE, DEBIDO A QUE EVIDENCIA LA CULTURA FINANCIERA DE LA ENTIDAD, YA QUE SE REALIZA CON EL FIN DE CONFRONTAR LO RECAUDADO CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS Y TIEN COMO OBJETIVO PRINCIPAL, EL RECAUDO DE RENTAS, MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, CELEBRACION DE CONTRATOS, COMPROMISOS U OBLIGACIONES QUE AFECTEN LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. POR LO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TESORERIA	320.4	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD, POR CUANTO SON LA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE CONTROL DEL AREA FINANCIERA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CONTABILIDAD	320.5	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS; DEBIDO A QUE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS MEDIANTE DONACIONES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS; LAS CUALES AL RECIBIR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, HARAN PARTE DE LA MEORIA INSTITUCIONAL Y POR ELLO DEBERN PERMANECER EN EL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CONTABILIDAD	320.5	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

CONTABILIDAD	320.5	INFORMES	INFORME DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALLEATORIA DE UN 50% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA; Y LOS DEMAS INFORMES SE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CONTABILIDAD	320.5	INFORMES	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 20 AÑOS EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARHIVOS; DEBIDO A QUE NO REPRESENTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CONTABILIDAD	320.5	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD, POR CUANTO SON LA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE CONTROL DEL AREA FINANCIERA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CONTABILIDAD	320.5	LIBROS CONTABLES	LIBRO MAYOR Y BALANCE	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD, POR CUANTO SON LA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE CONTROL DEL AREA FINANCIERA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CONTABILIDAD	320.5	LIBROS CONTABLES	LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA CONTABLE; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LOS DIFERENTES REGISTROS QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD, POR CUANTO SON LA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE CONTROL DEL AREA FINANCIERA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CONTABILIDAD	320.5	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	SELECCION MUESTRA ALLEATORIA DE UN 50% DE LOS REGISTROS DE CONTROL; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNOS SE CONSERVARA-EN EL ARCHIVO DE GETION Y LOS DEMAS PODRAN	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CARTERA	320.6	ACTAS	ACTAS COMITÉ CONTRATACION, FACTURACION, VENTA DE SERVICIOS DE SALUD, GLOSAS Y CARTERA	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL SISTEMA CONTABLE DE LA INSTIITUION. EL CUAL SE CONSERVARA PERMANENTEMENTE, DEBIDO A LA TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA QUE APORTA PARA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN SUBSIDIADO	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN VINCULADOS.	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN ASEGURADORAS	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN ESPECIAL.	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN ADMINISTRACION DE RIEGOS PROFESIONALES ARP.	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN IPS, INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIO	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
CARTERA	320.6	ESTADO DE CARTERA	REGISTROS DE CARTERA DEL REGIMEN PATICULAR	DOCUMENTO QUE Pierde VIGENCIA ADMINISTRATIVA, POR ENDE SE ELIMINA, POR LO TANTO, SE CONSERVARA POR UN TEIMPO PRUDENCIAL DE 10 AÑOS, HASTA CUANDO EXISTAN SALDOS DE DEUDA EN LOS ESTADOS DE CARTERA DE LA ENTIDAD.UNA VEZ CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCION SE PROCEDRA A VERIFICAR LOS ESTADOS DE CARTERA EL CUAL EL DETERMINADO TIEMPO ES SUFICIENTE PARA LA RESPECTIVA LIQUIDACION DE SALDOS, YA QUE LA NORMA PRESCRIBE A LOS 10	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

CARTERA	320.6	INFORMES	INFORMES DE GESTION	SELECCION MUESTRA ALLEATORIA DE UN 50% DEL INFORME DE GESTION POR CADA AÑO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNO SE CONSERVARA-MICROFILMARA; Y LOS DEMAS INFORMES SE ELIMINARAN	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PRESUPUESTO	320.7	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE PRESUPUESTO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y MODIFICACIONES QUE SUFRE EL PRESUPUESTO DE LA INSTITUICION. EL CUAL SE CONSERVARA PERMANENTEMENTE, DEBIDO A LA TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA QUE APORTA PARA EL SUBPROCESO DE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PRESUPUESTO	320.7	INFORMES	INFORMES DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PRESUPUESTO	320.7	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA. POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES E IGUALMENTE PORQUE LOS DETERMINADOS REGISTROS HACEN PARTE DE LAS TIPOLOGIAS DE UN CONTRATO; EL CUAL SON ELIMINADOS UNA VEZ CUMPLA 20 AÑOS EL EXPEDIENTE CONTRATOS, DEBIDO A QUE PRESCRIBE LA NORMA.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
COSTOS	320.8	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
COSTOS	320.8	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR EL MOVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE MANO DE OBRA, PRODUCCION, EQUIVALENCIA Y RENTABILIDAD DE LA ENTIDAD; EL CUAL, MEDIANTE ESTOS MEDIOS SE REFLEJA LA EVOLUCION Y EL BENEFICIO DEL SISTEMA DE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

FACTURACION(VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN)	320.9	ACTAS	ACAS DE COMITÉ CONTRATACION, FACTURACION, VENTA DE SERVICIOS DE SALUD, GLOSAS Y CARTERA	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR EL MOVIMIENTO DE LA RESPECTIVA FACTURACION Y POR ENDE REFLEJA E MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FACTURACION(VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN)	320.9	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FACTURACION(VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN)	320.9	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
FACTURACION(VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD Y CONTRATACIÓN)	320.9	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	ACTAS	ACTAS COMITE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR EL MOVIMIENTO DE LA DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	ACTAS	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR EL MOVIMIENTO DE LA DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL COMITÉ DE COMISION DE PERSONAL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

TALENTO HUMANO	321	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR EL MOVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONARIO; POR LO TANTO, DICHO EXPEDIENTE DEBE CONSERVARSE EN EL ARCHIVO DE GESTION EL TIEMPO QUE PERMANEZCA ACTIVO EL EMPLEADO EN LA ENTIDAD. UNA VEZ HALLA CUMPLIDO UN AÑO DE DESVINCULACION LABORAL, LA HISTORIA DEBE SER REMITIDA AL ARCHIVO CENTRAL, EL CUAL LA HISTORIA LABORAL DE TRASCENDENCIA PASA A HACER PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. LAS DEMAS PUEDEN SER DESTRUIDAS UNA VEZ CUMPLAN EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	INFORMES	INFORME A ENTES DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, POR LO TANTO NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, POR LO TANTO NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	PLANES	PLAN ANUAL DE VACACIONES	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA .POR LO TANTO, SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, YA QUE NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y PROBATORIOS. EL	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

TALENTO HUMANO	321	PROGRAMAS	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA .POR LO TANTO, SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, YA QUE NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO	321	TECNICAS ADMINISTRATIVAS	NOVEDADES DE PERSONAL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR EL MOVIMIENTO DE LA DIFERENTES NOVEDADES DE PERSONAL QUE SE EJECUTAN EN TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO (NOMINA Y ADMINISTRACION DE PERSONAL)	321.1	NOMINA	PLANILLAS DE PAGO	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR EL MOVIMIENTO DE LA DIFERENTES NOVEDADES DE PERSONAL, EJECUTADA MEDIANTE LAS RESPECTIVAS PLANILLAS; YA QUE SON LAS QUE EVIDENCIAN LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN,POR ENDE SON INSTRUMENTOS QUE PERMITEN DE UNA MANERA ORDENADA, REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS O SALARIOS A LOS TRABAJADORES.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
TALENTO HUMANO (SERVICIOS BASICOS).	321.2	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SISTEMAS Y ESTADISTICA	322	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

SISTEMAS Y ESTADISTICA	322	INFORMES	INFORMES DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . EL CUAL SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES Y POR HABER PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SISTEMAS Y ESTADISTICA	322	PLANES	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE COMPUTO	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR HABER PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SISTEMAS	322.1	FICHA TECNICA	HOJA DE VIDA DE EQUIPO DE COMPUTO	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, Y POR HABER PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SISTEMAS	322.1	INVENTARIO	INVENTARIO DE LICENCIAS SOFTWARE	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.UNA VEZ DICHO DOCUMENTO HALLA CUMPLIDO UN AÑO DE BAJA DEL INVENTARIO Y POR HABER CUMPLIDO SU VIDA UTIL; PODRA SER RECONSIDERADO PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
SISTEMAS	322.1	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 10 AÑOS EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

ESTADISTICA	322.2	FICHAS ESPECIFICAS	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION EN LA CUAL SE REPORTAN LOS EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA; EL CUAL SIRVEN COMO FUENTE DE INFORMACION PARA INVESTIGACIONES. POR ELLO DEBEN CONSERVARSE PERMANENTEMENTE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ESTADISTICA	322.2	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 10 AÑOS EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ESTADISTICA	322.2	INFORMES	INFORME ESTADISTICO	SELECCION MUESTRA ALEATORIA DE UN 50% DEL INFORME, EL CUAL SE REALIZA ANALISIS DEL DOCUMENTO; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA, POR LO TANTO, UNA PARTE SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS INFORMES SE ELIMINARAN.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
ESTADISTICA	322.2	REGISTROS	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; LA CUAL PERMITE EVIDENCIAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR ENDE SIRVEN COMO FUENTE DE INFORMACION PARA INVESTIGACIONES FUTURAS.; DEBIDO A QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA DE VIGILANCIA.EL CUAL MANTIENE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS SOLO POR AREAS AUTORIZADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PLANEACION Y MANTENIMIENTO	323	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
PLANEACION Y MANTENIMIENTO	323	INFORMES	INFORMES DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 10 AÑOS EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

PLANEACION Y MANTENIMIENTO	323	PLANES	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 10 AÑOS EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD, DEBIDO A QUE ESTA SUBSERIE PIERDE VIGENCIA NAULAMENTE, EL CUAL ES TIEMPO SUFICIENTE Y POR ENDE PUEDE DESTRUIRSE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
PLANEACION Y MANTENIMIENTO	323	PLANES	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DOCUMENTO QUE APORTA EVIDENCIA HISTORICA; PERMITIENDO EVIDENCIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PLANIFICACION, EL CUAL ORIENTA EL ACCIONAR DE LOS DIFERENTES ACTORES DEL TERRITORIO DURANTE UN PERIOO DE GOBIERNO; POR LO TANTO EXPRESAN OBJETIVOS, METAS, POLITICAS, PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO.POR ELLO, SE CONSERVA PERMANENTEMENTE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
PLANEACION Y MANTENIMIENTO	323	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	DOCUMENTO QUE ESTABLECE UN MARCO DE REFERENCIA PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA DE LA ESE	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y DISPONIBLE PARA SER SOLICITADA	PUBLICADA EN LA PAGINA WED Y GRUPOS DE ARCHIVO
PLANEACION Y MANTENIMIENTO	323	PROYECTO	PROYECTO DE INVERSION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 20 AÑOS EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD, DEBIDO A QUE ESTA SUBSERIE PRESCRIBE ALOS 20 AÑOS, TIEMPO SUFICIENTE PARA EJERCER CUALQUIER ACCION DE TIPO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	PDF	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	323.1	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL AÑO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD, DEBIDO A QUE ESTA SUBSERIE PRESCRIBE ALOS 5 AÑOS, TIEMPO SUFICIENTE PARA EJERCER CUALQUIER ACCION DE TIPO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	323.1	FICHA TECNICA	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS BIOMEDICOS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD, DEBIDO A QUE ESTA SUBSERIE PRESCRIBE ALOS 5 AÑOS, TIEMPO SUFICIENTE PARA EJERCER CUALQUIER ACCION DE TIPO	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	323.1	FICHA TECNICA	HOJA DE VIDA DE VEHICULOS	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD, DEBIDO A QUE ESTA SUBSERIE PRESCRIBE ALOS 5 AÑOS, TIEMPO SUFICIENTE PARA EJERCER CUALQUIER ACCION DE TIPO LEGAL.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	323.1	FICHA TECNICA	HOJA DE VIDA DE LA PLANTA FISICA	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA EL TIEMPO DE RETENCION EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD, DEBIDO A QUE ESTA SUBSERIE PRESCRIBE ALOS 5 AÑOS, TIEMPO SUFICIENTE PARA EJERCER CUALQUIER ACCION DE TIPO LEGAL.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	DOC	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	323.1	INFORMES	INFORME DE GESTION	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA . POR ENDE SE ELIMINA, UNA VEZ CUMPLA LOS 10 AÑOS EN LAS DOS ETAPAS DE LOS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE NO REPRESENTA RELEVANCIA E IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	323.1	PLANES	PLAN GENERAL DE MANTENIMIENTO	DOCUMENTO QUE PIERDE VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL SE ELIMINA POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, ES DECIR YA NO APORTAN RELEVANCIA E IMPORTANCIA POR HABER CUMPLIDO SUS FINES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES, POR ENDE HAN PERDIDO SUS VALORES PROBATORIOS.UNA VEZ DICHO DOCUMENTO HALLA CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN LA ETAPA DE LOS ARCHIVOS PODRA DESTRUIRSE.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	323.1	REGISTROS	REGISTRO DE CONTROL	SE SELECCIONA MUESTRA ALEATORIA DE UN 50% DE LOS REGISTROS DE CONTROL; SEGÚN TRASCENDENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO; UNOS SE CONSERVARA-MICROFILMARA Y LOS DEMAS SE PODRAN DESTRUIR.	ESPAÑOL	FISICO/ DIGITAL	EXCEL	DISPONIBLE PARA SER SOLICITADAS	ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

