

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.8.02 200.8.02.10	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Auditoría INVIMA ➤ Acta ➤ Plan de acción ➤ Seguimiento 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.8.02.225	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Reunión ➤ Acta ➤ Socializaciones 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.8.27 200.8.27.35	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informe de Gestión ➤ Requerimiento ➤ Informe 		EL	5	0		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación; los informes de gestión se envían a la Oficina Asesora de Planeación para ser consolidados como soporte del informe de gestión institucional.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

Hortuo C. Riond Pineda
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.8.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Reporte Estadística Crónicos ➤ Base de datos matriz de seguimiento a dietas ➤ Base de datos matriz educación de pacientes ➤ Base de datos matriz seguimiento a pacientes de Post operatorio Bypass Gástrico y Gastrectomias ➤ Base de datos matriz Indicadores de Nutrición ➤ Base de datos matriz de identificación condición socio sanitarios (Responsabilidad social) ➤ Formato de solicitud de dietas (Hospitalización y Hotelería) ➤ Base de datos seguimiento a Vías Orales ➤ Derivación de dietas ➤ Ciclo Minutas ➤ Lista de chequeo verificación de aspersión del servicio de 	P	EL	2	3		X					<p>Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 - Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia



GERENTE

Yorlho E. Ríos Múñez
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

- Serie
- ◆ Subserie
- Tipo Documental

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	alimentos > Programación semanal de necesidades de carne y pollo > Registros de lavado de la campana extractora y limpieza de pisos > Recepción de alimentos perecederos (lácteos y carnes) > Control de temperaturas, ambiente y humedad > Lista de comprobación plan de saneamiento básico del servicio de alimentación > Lista de comprobación funcionamiento del servicio de alimentación > Riesgo de ingreso y anidación de plagas > Verificación de actividades de limpieza y desinfección > Evaluación organoléptica y control de temperatura > Resultado de muestras físico químicas y microbiológicas > Encuestas de alimentación a funcionarios y pacientes	P	EL	2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 - Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

- Serie
- ◊ Subserie
- > Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CÓDIGO: 200.8

HOJA 4 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato realización de almuerzos suministrados a madre y padre canguro ➤ Recepción diaria de leche materna ➤ Consumo diario de fórmula lácteas ➤ Estandarización de fórmulas lácteas ➤ Control de integradores de elementos de esterilización ➤ Lista de chequeo equipos área limpia - lactario ➤ Preescisión diaria de fórmula lácteas y/o leche materna ➤ Relación diaria de neonatos hospitalizados y flujo de leche materna ➤ Lista de chequeo infraestructura área limpia y sucia lactario ➤ Relación fórmulas lácteas solicitadas por otros servicios ➤ Control de ingesta ➤ Pedido de nueves y onces ➤ Entrega turno de lactario 	P	EL	2	3	X						<p align="center">Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
◊ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CÓDIGO: 200.8

HOJA 5 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temperatura de carros termos ➤ Lista de verificación de distribución de fórmulas lácteas ➤ Lista de verificación de preparación y embasado de fórmulas lácteas y leche materna ➤ Lista de verificación de recepción, traslado y almacenamiento de leche materna ➤ Lista de verificación de baja de biocarga ➤ Control temperatura nevera lactario 	P	EL	2	3		X					<p>Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
◆ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

Martín C. Riano Huelz
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL