

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.02 130.02.35	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Comité COVID ➤ Presentación ➤ Acta 		EL	2	8	X						<p>Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja las decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>
130.02.110	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Comité Directivo ➤ Presentación ➤ Acta ➤ Listado de asistencia 	P	EL	2	8	X						<p>Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>
130.02.155	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño ➤ Presentación ➤ Acta ➤ Listado de asistencia 	P	EL	2	8	X						<p>Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.02.170	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Comité Seguridad del Paciente ➤ Acta 	P	EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión después de cerrado el expediente, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
130.02.260	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Estándar Mejoramiento de la Calidad ➤ Acta ➤ Socializaciones 	P		2	3	X				X	Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios, aporta al mejoramiento continuo del sistema integrado de la calidad de la entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Decreto 4295 del 2007, Decreto 1011 del 2006. 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 digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.	
130.27 130.27.05	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes a Entes de Control ➤ Solicitud ➤ Acta de visita ➤ Planes de mejoramiento institucional ➤ Seguimiento 	P	EL	3	7					X	Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la entidad, soporta actuaciones administrativas sirve de evidencia a investigaciones abiertas a la entidad. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años. Realizar selección cuantitativa del 2 % del total, teniendo en cuenta el impacto del expediente en la entidad. El resto de la documentación 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.	

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

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: 130

HOJA 3 de 10

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.27.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes a Otras Entidades ➤ Requerimiento Informe 	P	EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, no desarrolla valores históricos por perder sus valores administrativos. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) 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 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
130.27.20	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Auditoría Externa ➤ Acta Informe 	P	EL	3	7	X						Contituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios, reflejan decisiones tomadas, sirven como referente de procesos de certificación realizados por la entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
130.27.25	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Auditoría Interna ➤ Acta Informe 	P		3	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, no desarrolla valores históricos. Cumplido tres (3) 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 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: 130

HOJA 4 de 10

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.27.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Gestión ➤ Informe 	P	EL	3	7	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios, permite conocer las decisiones de la Entidad, el área consolida el informe institucional de la entidad. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
130.27.40	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Rendición de Cuentas ➤ Informe ➤ Publicación 	P	EL	3	7	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios, permite conocer las decisiones de la Entidad. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
130.38 130.38.05	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES ❖ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ➤ Plan ➤ Seguimiento 	P	EL	2	8	X						Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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.

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

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.38.20	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Anual de Implementación y Mantenimiento MIPG ➤ Seguimiento 		EL	2	8		X					Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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.
130.38.25	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Bienal ➤ Seguimiento 	P	EL	2	8		X					Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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.
130.38.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan de Desarrollo Institucional ➤ Plan ➤ Seguimiento 	P	EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.

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

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.38.45	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Indicativo ➤ Acuerdo seguimiento 	P	EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
130.38.50	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Interno de Auditorias de Calidad ➤ Plan 	P	EL	2	8		X					Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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.
130.38.55	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Operativo Anual – POA ➤ Acuerdo ➤ Seguimiento 	P	EL	2	8		X					Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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.

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

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: 130

HOJA 7 de 10

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.38.60	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Único de Mejora por Procesos PUMP ➤ Seguimiento 		EL	2	8		X					Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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.
130.42 130.42.05	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAS ❖ Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad – PAMEC ➤ Seguimiento 		EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios como evidencia de la planeación aplicada a las auditorías de la entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años cumplido este tiempo se conservan permanente. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Decreto 1499 de 2017
130.42.20	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Gestión del Riesgo ➤ Actas de Reunión ➤ Matrices de Riesgo ➤ Informes 	P	EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes como evidencia institucional. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.42.30	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Seguridad del Paciente ➤ Entrevista ➤ Lista de chequeo ➤ Paciente trazador ➤ Encuestas ➤ Actas ➤ Rondas ➤ Análisis de novedades de seguridad del paciente ➤ Seguimiento a paquetes instruccionales de seguridad del paciente 	P		5	15		X					Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) años, se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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.
130.49	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADOS DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SERLAF ➤ Reporte ➤ Manual 	P	EL	2	8	X						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad. Decreto 1011 de 2006 Ministerio de Salud título II. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.

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

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.52	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL ➤ Informe ➤ Seguimiento 	P	EL	2	8	X						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, se procede a eliminación por perder valores primarios y secundarios 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. Norma ISO 14001, Resolución 1164 de 2011, Decreto 1741 de 2005.
130.53	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ➤ Política Institucional ➤ Caracterización del proceso ➤ Programa ➤ Proyecto ➤ Manual ➤ Procedimiento ➤ Procedimientos técnicos ➤ Protocolos ➤ Guías ➤ Formatos institucionales 	P	EL	2		X						Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad, desarrolla valores secundarios, aporta al mejoramiento continuo del sistema integrado de la calidad de la entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Ley 1438 de 2011 capítulo II, III.

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
130.54	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN EN SALUD ➤ Autoevaluaciones ➤ Acta de reuniones de grupos de estándares ➤ Informe final de acreditación ➤ Referenciación comparativa ➤ Solicitud ➤ Informe 	P	EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios están dirigidos a la certificación y son un referente histórico de la entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años. Cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Ley 100 de 1993, artículos 186 y 227. Decreto 1011 de 2006 Ministerio de Salud título II. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Decreto 1499 de 2017. Decreto 903 de 2014 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud que es el Sistema Único de Acreditación.
130.55	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA UNICO DE HABILITACIÓN ➤ Inscripción en la REPSS ➤ Novedades ➤ Actas de visita ➤ Certificación de habilitación ➤ Constancia de habilitación ➤ Acta de entrega y recibo de distintivos 	P	EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Cumplido dos (2) años en el Archivo se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se realiza conservación permanente de ambos soportes. Decreto 1011 de 2006 Ministerio de Salud título II. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Decreto 1499 de 2017

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