

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.1.27  200.1.27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES INSTITUCIONALES</li> <li>❖ Informe de Gestión</li> <li>➤ Informe</li> <li>➤ Registro individual de prestación de servicio</li> <li>➤ Indicadores de Gestión</li> </ul>		EL	5	0		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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.
200.1.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL</li> <li>➤ Turnos de disponibilidad Urgencias</li> <li>➤ Listado de procedimientos y consultas</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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: 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