

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
PROCESO / ETAPA					CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN	
GESTION DE PLANEACION Y RIESGO					7		Año		Mes		Día	1	
							2019		05		15		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
7	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
7	4	20	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITE DE DIRECCION DE RIESGO	Sensible	Electronico	1	9		X	X			Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para Asmet salud.
			① Acta										
7	4	21	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE DE PLANEACION DE RIESGO	Sensible	Electronico	1	9		X	X			
			① Acta										
7	4	17	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION	Privado	Electronico	1	9		X	X			
			① Acta										
7	116		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS										
7	116	1	<input type="checkbox"/> AUDITORIA ENTES TERRITORIALES	Sensible	Fisico/ papel / Electronic	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte físico debera ser eliminado.
			① Informe										
			① Oficio supersalud										
			① Anexos										
7	116	2	<input type="checkbox"/> AUDITORIA ENTES VIGILANCIA Y CONTR	Sensible	Fisico/ papel / Electronic	1	9	X		X			
			① Informe										
			① Oficio supersalud										
			① Anexos										
7	7		<input checked="" type="checkbox"/> ALTO COSTO										
			① Acta De Cierre	Sensible	Fisico/ papel /	1	10			X	X		Resolución 839 De 2017 Tiempo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M			
			① Actas Apertura Auditoria		Electronic				X	X				Establecido Historia Clínica	
			① Historia Clínica												
7	21		■ <b>COMUNICACIONES</b>												
7	21	5	□ CONSECUTIVO CIRCULARES INTERNAS												
			① Circular GR-F-12												
7	21	4	□ CONSECUTIVO CIRCULARES EXTERNA	SemiPrivado	Fisico/Papel	1	9		X	X				La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado.	
			① Circular												
7	21	6	□ CONSECUTIVO COMUNICACIONES INTERNAS												
			① Comunicación GR-F-10												
7	21	7	□ CONSECUTIVO OFICIOS												
			① Oficio GR-F-11												
7	57		■ <b>PLANES</b>												
7	57	1	□ PLANES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO												
			① Instructivos	Privado	Electronico	1	9	X		X					
			① Planes												
			① Resoluciones												
7	57	2	□ PLANES INSTITUCIONAL											Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalizacion para el aseguramiento de la informacion y para posteriores consultas	
			① Cronograma												
			① Informe												
			① Instructivos	Privado	Electronico	1	9	X		X					
			① Plan de mejora												

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Planes											
			① Resoluciones											
7	41		■ INFORMES											
7	41	11	□ INFORME LEGALES	Privado	Electronico	1	9	X		X				Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalizacion para el aseguramiento de la informacion y para posteriores consultas
			① Informe											
7	41	12	□ INFORME CORPORATIVOS	Privado	Electronico	1	9	X		X				
			① Informe											
7	93		■ MATRICEZ											
7	93	1	□ MATRIZ DE RIESGO CORPORATIVO	Sensible	Electronico	1	9	X		X				Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalizacion para el aseguramiento de la informacion y para posteriores consultas
			① Actas de reunion											
			① Capacitacion											
			① Listados de asistencia											
			① Matriz											
7	50		■ MANUALES											
7	50	1	□ CODIGO DE CONDUCTA Y BUEN GOBIERN	Privado	Electronico	1	4	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios
			① Manual											
7	50	2	□ MAIAS	Privado	Electronico	1	4	X		X				
			① Manual											
7	117		■ SARLAFT											
			① Actas de reunion											
			① Acuerdos de junta directiva											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Anexos UIAF	Sensible	Físico papel / Electrónico	1	3	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios
			① Comunicaciones enviadas										
			① Comunicaciones recibidas										
			① Documentos contrato SNA										
			① Documentos oficial de cumplimiento										
			① Formatos externos SARLAFT										
			① Informes										
			① Manual										
			① Matriz de riesgos										
			① Registro de capacitaciones										
			① Reportes RVCC SNS										
			① Reportes sirel uiaf										
			① Revisoria Fiscal										
7	97		■ REPORTE										
7	97	1	□ REPORTES NORMATIVOS SI	SemiPrivado	Electrónico	1	9	X	X				Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas
			① Reporte										
			① Radicado - Comprobante de entrega										
7	97	1	□ REPORTES INSTITUCIONALES	Privado	Electrónico	1	9	X	X				
			① Reporte										
<b>CONVENCIONES</b>				<b>Prof. Gestión Documental</b>			<b>Gerente GR-GTH</b>					<b>Vicepresidente de Planeación</b>	
<b>CP:</b> Código de Proceso <b>S:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental (c) ① Tipo documental (i)				<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección <b>M:</b> Microfilmación			<b>Nombre: Gregorio Arango</b>					<b>Nombre: Gisela Potosi</b>	<b>Nombre: Cristhian R. Andrade</b>



PROCESO GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD  
FORMATOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
GR-F-67 Ver 1

DOCUMENTO  
CONTROLADO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	