

| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|----|---|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|----------------------|-----|-----|---------|---|---|
| PROCESO / ETAPA | | | | | | CODIGO | | FECHA DE ELABORACIÓN | | | VERSIÓN | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS | | | | | | 8 | | Año | Mes | Día | 1 | | |
| | | | | | | | | 2019 | 06 | 25 | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| 8 | 4 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | |
| 8 | 4 | 7 | <input type="checkbox"/> ACTA DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES | Privado | Fisico/Papel | 1 | 9 | X | X | | | | Se digitaliza para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención. |
| | | | <input type="checkbox"/> Acta de reunión | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Convocatoria | | | | | | | | | | |
| 8 | 4 | 11 | <input type="checkbox"/> ACTA DE ELIMINACIÓN | Privado | Fisico/Papel | 1 | 9 | X | X | | | | Se digitaliza en la sede nacional para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención. |
| | | | <input type="checkbox"/> Acta de eliminación GR-F-13 | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Inventario documental | | | | | | | | | | |
| 8 | 4 | 13 | <input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA AUDITORIOS | Privado | Fisico/Papel | 1 | 2 | | X | X | | | La Subserie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central, donde se conserva 2 años más, cumplidos estos periodos se elimina por perder su valor administrativo. |
| | | | <input type="checkbox"/> Acta de entrega auditorio | | | | | | | | | | |
| 8 | 4 | 19 | <input type="checkbox"/> ACTA REUNIÓN DE PROCESO | Privado | Fisico/Papel | 1 | 9 | X | X | | | | La Subserie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención. |
| | | | <input type="checkbox"/> Acta de reunión GPC-F-25 | | | | | | | | | | |
| 8 | 4 | 1 | <input type="checkbox"/> ACTA BAJA BIENES MUEBLES | Privado | Fisico/Papel | 1 | 9 | X | X | | | | La Subserie tiene valor contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | <input type="checkbox"/> Acta baja bienes Muebles GR-F-16 | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Solicitud baja activo GR-F-22 | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| 8 | 4 | 32 | <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Acta | Privado | Físico/Papel | 1 | 9 | X | | X | | | Se digitaliza para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención. |
| 8 | 21 | | <input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES | SemiPrivado | Físico/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. |
| 8 | 21 | 5 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO CIRCULARES INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> Circular GR-F-12 | | | | | | | | | | |
| 8 | 21 | 4 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO CIRCULARES EXTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Circular | | | | | | | | | | |
| 8 | 21 | 6 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO COMUNICACIONES INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación GR-F-10 | | | | | | | | | | |
| 8 | 21 | 7 | <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO OFICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Oficio GR-F-11 | | | | | | | | | | |
| 8 | 25 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| 8 | 25 | 1 | <input type="checkbox"/> COMODATOS <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comodato <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia <input checked="" type="checkbox"/> Soportes | Publica | | 2 | 8 | X | | X | | | La Subserie debe permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 8 años más. una vez cumpla el tiempo en los archivos de gestión y central, se digitalizar y eliminar el soporte papel. |
| 8 | 25 | 2 | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE ARRENDOS <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> *Actas de liquidación | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| | | | ① Contrato *Contrato | Publica | Físico/Papel | 2 | 8 | X | | | | | | La Subserie debe permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 8 años más. una vez cumpla el tiempo en los archivos de gestión y central, se digitalizar y eliminar el soporte papel. |
| | | | ① Correspondencia *Correspondencia recibida *Correspondencia despachada | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Documentos soporte *Fotocopia Rut *Fotocopia cedula *Cámara de comercio *Certificado tradición y libertad *Certificación cuenta bancaria *Declaración de vínculos - GR-F-53 *Autorización de tratamiento de datos personales para proveedores - GT-F-89 *Formulario de vinculación de clientes - GJ-F-39 | | | | | | | | | | | |
| 8 | 25 | 3 | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE PROVEEDORES ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Actas * Actas de liquidación - GR_F_27, GR_F_28 * Actas de reunión | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Certificaciones * Certificaciones * Evaluación de proveedores * Encuesta proveedor | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Contrato * Contrato firmado y Otrosi | | | | | | | | | | | |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|----|---|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| | | | ① Correspondencia * Correspondencia recibida * Correspondencia despachada | Publica | Físico/Papel | 2 | 8 | X | | | | | | La Subserie debe permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 8 años más. una vez cumpla el tiempo en los archivos de gestión y central, se digitalizar y eliminar el soporte papel. |
| | | | ① Documentos soporte * Fotocopia RUT * Fotocopia cedula representante legal * Cámara de comercio * Tarjeta profesional * Declaración de vínculos - GR-F-53 * Autorización de tratamiento de datos personales para proveedores - GT-F-89 | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Informes de interventoría * Informes de interventoría por mes con sus soportes (facturas, def, pagos seguridad social.) | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Pólizas * Póliza de cumplimiento * Póliza de responsabilidad civil y contractual * Póliza de calidad * Póliza de buen manejo del anticipo * Aceptación de garantías | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Sistema De Gestión Salud Seguridad Trabajo * Manual del sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo * Afiliación EPS, AFP Y ARL * Certificación trabajo en alturas * Certificación manejo sustancias químicas * Compromiso visualización video SGSST | | | | | | | | | | | |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|-----------|----------|---|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| | | | ① Solicitud De Contrato *Solicitud de contrato *Estudios previos | | | | | | | | | | |
| | | | ① SARLAFT *Formato de conococimineto de proveedor *Declaración de bienes y rentas *Consulta listados SARLAFT *Reportes internos *Reportes externos | | | | | | | | | | |
| 8 | 25 | 4 | <input type="checkbox"/> ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| | | | ① Actas *actas de liquidación *actas de reunión | | | | | | | | | | |
| | | | ① Certificaciones * Certificaciones sistema de gestión salud seguridad trabajo * Manual del sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo * Afiliación eps, afp y arl *Certificación trabajo en alturas *Certificación manejo sustancias químicas *Compromiso visualización video sigs. | | | | | | | | | | |
| | | | ① Correspondencia *correspondencia recibida *correspondencia despachada | SemiPrivada | Fisico/Papel | 2 | 8 | X | | | X | | |
| | | | ① Documentos soporte *fotocopia del RUT *fotocopia de la cédula *certificado de cuenta bancaria *antecedentes *tarjeta profesional | | | | | | | | | | |

La Subserie debe permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 8 años más. una vez cumpla el tiempo en los archivos de gestión y central, se digitalizar y eliminar el soporte papel.

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| | | | ① Informes *informe de interventoría *factura *pagos a seguridad social | | | | | | | | | | |
| | | | ① OPS *OPS | | | | | | | | | | |
| | | | ① Propuesta *propuesta técnica y/o económica | | | | | | | | | | |
| 8 | 27 | | ■ CONVENIOS | | | | | | | | | | |
| 8 | 27 | 1 | □ CONVENIOS EMPRESARIALES | | | | | | | | | | |
| | | | ① Actas * Actas de liquidación * Actas de reunión | Privados | Físico/Papel | 2 | 8 | X | X | | | | La Subserie debe permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 8 años más. una vez cumpla el tiempo en los archivos de gestión y central, microfilmarse o digitalizar y eliminar el soporte papel. |
| | | | ① Certificaciones * Certificaciones | | | | | | | | | | |
| | | | ① Convenio * Convenio firmado y vigente * Otrosí | | | | | | | | | | |
| | | | ① Correspondencia * Correspondencia recibida * Correspondencia despachada | | | | | | | | | | |
| | | | ① Documentos soporte * Fotocopia RUT * Fotocopia cedula representante legal * Cámara de comercio | | | | | | | | | | |
| | | | ① Informes de interventoría * Informes de interventoría | | | | | | | | | | |
| | | | ① Pólizas * Póliza de cumplimiento * Póliza de responsabilidad civil y contractual * Póliza de calidad | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|--|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|--|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| | | | ① Propuesta * Propuesta técnica y/o económica | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Solicitud de contrato * Solicitud de contrato | | | | | | | | | | | |
| 8 | 27 | 2 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS EDUCATIVOS | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Acta de inicio pasantías * Formato acta inicio de pasantía * Formato autorización y contratación de pasantes | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Certificaciones * Informe técnico final * Formato de certificación de pasantía | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Convenio * Convenio firmado y vigente * Otrosí | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Correspondencia * Correspondencia recibida * Correspondencia despachada | Privados | Físico/Papel | 2 | 8 | | X | X | | | La Subserie debe permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 8 años más. una vez cumpla el tiempo en los archivos de gestión y central, microfilmarse o digitalizar y eliminar el soporte papel. | |
| | | | ① Documentos soporte * fotocopia RUT * Fotocopia cedula representante legal * certificado cámara de comercio * Licencia de funcionamiento (resolución, acuerdo, etc.) * Consejo académico (resolución, acuerdo etc.) Oficio solicitud de pasantía Formato de Solicitud Convenio Practica. | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Solicitud de convenio * Solicitud de convenio para práctica | | | | | | | | | | | |
| 8 | 37 | | <input checked="" type="checkbox"/> FICHAS TECNICAS | | | | | | | | | | | |
| 8 | 37 | 1 | <input type="checkbox"/> FICHA TECNICA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS | | | | | | | | | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se |
| | | | ① Ficha Técnica Maquinaria de Equipo GR-F-64 | Privadas | Físico/Papel | 1 | 9 | X | X | | | | | |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|---------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| 8 | 37 | 2 | <input type="checkbox"/> FICHA TECNICA EQUIPO DE TRANSPORTE <input type="checkbox"/> Ficha Técnica Equipo de transporte GR-F-65 | Privadas | Físico/Papel | | | X | | X | | | sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| 8 | 41 | | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | | | | |
| 8 | 41 | 7 | <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Anexo | Privadas | Electronico/islution | 1 | 4 | | X | X | | | La Subserie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más. |
| 8 | 41 | 3 | <input type="checkbox"/> INFORME DE CONSUMOS <input type="checkbox"/> Informe consumo agua y energia | SemiPrivado | Electronico/Excel | 1 | 4 | | X | X | | | La Subserie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más. |
| 8 | 44 | | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| 8 | 44 | 3 | <input type="checkbox"/> INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS <input type="checkbox"/> Acta de inventario Físico GR-F-58 <input type="checkbox"/> Inventario <input type="checkbox"/> Lista chequeo bienes inmuebles GR-F-37 <input type="checkbox"/> Lista chequeo bienes muebles GR-F-34 | | | | | | | | | | |
| 8 | 44 | 2 | <input type="checkbox"/> INGRESO DE ALMACEN <input type="checkbox"/> Ingreso de Consumo <input type="checkbox"/> Ingreso de Activos <input type="checkbox"/> Reintegro Consumo <input type="checkbox"/> Reintegro Activos Fijos | SemiPrivado | Físico/Papel Electronico/Sev | 2 | 8 | | | | X | | La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|---------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| 8 | 44 | 1 | <input type="checkbox"/> EGRESO DE ALMACEN | Privados | Electronico/Sev en ERP | 2 | 8 | | | | | | De la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | <input type="checkbox"/> EGRESO DE ALMACEN | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Salida de Consumo | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Salida de Activos | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Solicitud de prestamo y retiro de activos fisico GR-F-32 | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Baja Activos | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Baja Elementos de Consumo | | | | | | | | | | |
| 8 | 44 | 4 | <input type="checkbox"/> RECLAMACIONES ANTE ASEGURADORA | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Denuncia | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Polizas | | | | | | | | | | |
| 8 | 55 | | <input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA | | | | | | | | | | |
| 8 | 55 | 1 | <input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRAS | Privados | Electronico/Sev en ERP | 2 | 8 | | | | | | La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta. |
| | | | <input type="checkbox"/> Requerimiento de Compra | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Comparativo | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Cotizaciones | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Aprobación | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Orden de Compra | | | | | | | | | | |
| 8 | 57 | | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|---------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| 8 | 57 | 3 | <input type="checkbox"/> PLAN DE COMPRAS | Privados | Electronico/Excel | 1 | 4 | | X | X | | | La Subserie permanece 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central, donde se conserva 4 años más, cumplidos estos periodos se elimina por perder su valor administrativo. |
| | | | <input type="checkbox"/> Plan de compras | | | | | | | | | | |
| 8 | 57 | 8 | <input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Privados | Fisico/Papel | 1 | 9 | X | | X | | | Se digitaliza en la sede nacional para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención. |
| | | | <input type="checkbox"/> Diagnóstico Integran de Archivo | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Pinar | | | | | | | | | | |
| 8 | 57 | 4 | <input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL | Privados | Fisico/Papel | 2 | 3 | | X | | | | La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central, donde se conserva 3 años más, cumplidos estos periodos se elimina por perder su valor administrativo. |
| | | | <input type="checkbox"/> Solicitudes Sedes | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Solicitudes Cambio Sedes GR-F-52 | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Cotizaciones | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Plan de Mantenimiento Anual | | | | | | | | | | |
| | | 6 | <input type="checkbox"/> PLAN DE SALIDAS PERSONAL | SemiPrivado | Electronico/Excel | 1 | 3 | | X | | | | La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central, donde se conserva 3 años más, cumplidos estos periodos se elimina por perder su valor administrativo. |
| | | | <input type="checkbox"/> Programacion Salidas Personal | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | 1 | <input type="checkbox"/> AUTORIZACION PARA VISITAS O STAND DE EXTERNOS | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Autorización para visitas o stand de externosGR-F-51 | | | | | | | | | | |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| 8 | 69 | 2 | <input type="checkbox"/> CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS | Privado | Fisico/Papel | 1 | 4 | | | | | | |
| | | | ① Control préstamo de documentos GR-F-07 | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | 3 | <input type="checkbox"/> CONTROL PRESTAMO DE LIBROS | | | | | | | | | | |
| | | | ① Control préstamo de libros | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | 4 | <input type="checkbox"/> ENVÍO DE CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | | |
| | | | ① Envío de correspondencia GR-F-08 | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | 5 | <input type="checkbox"/> RADICACION DE CORRESPONDENCIA GR-F-09 | | | | | | | | | | |
| | | | ① Radicacion de correspondencia GR-F-09 | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | 6 | <input type="checkbox"/> SOLICITUD INGRESO HORARIO NO LABORAL | | | | | | | | | | |
| | | | ① Solicitud Ingreso Horario No Laboral GR-F-33 | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | 7 | <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA DOCUMENTALES GR-F-50, GR-F-06, GR-F-61 | | | | | | | | | | |
| | | | ① Transferencias documentales GR-F-50, GR-F-06, GR-F-61 | | | | | | | | | | |
| 8 | 69 | 8 | <input type="checkbox"/> TRANSMISION DE FAX | | | | | | | | | | |
| | | | ① Transmision de fax GR-F-34 | | | | | | | | | | |
| 8 | 78 | | <input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | Publica | Fisico/Papel | 1 | 9 | | | | | | |
| 8 | 78 | 1 | <input type="checkbox"/> TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
| | | | ① Encuesta TRD | | | | | | | | | | |
| | | | ① Tabla de retención documental | | | | | | | | | | |
| | | | ① Actualizaciones TRD | | | | | | | | | | |

La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| 8 | 79 | | <input checked="" type="checkbox"/> TITULACIONES Y BIENES | SemiPrivada | Fisico/Papel | 1 | 9 | X | X | | | | Esta serie se digitaliza en la sede nacional para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. |
| 8 | 79 | 1 | <input type="checkbox"/> TITULACIONES Y BIENES | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Certificados *Avalúos *Certificados de tradición | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Contratos compraventa *Contrato compraventa | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Correspondencia *Oficios *Informes situación del bien | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Documentos propiedad *Escritura *Tarjeta de propiedad | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Impuestos *Impuesto predial *SOAT | | | | | | | | | | |
| 8 | 60 | | <input checked="" type="checkbox"/> POLIZAS | | | | | | | | | | |
| 8 | 60 | 3 | <input type="checkbox"/> PÓLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL | SemiPrivado | Fisicp Papel | 1 | 9 | X | | | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | <input type="checkbox"/> Propuesta | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Póliza | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Correspondencia | | | | | | | | | | |
| 8 | 60 | 4 | <input type="checkbox"/> PÓLIZA VIDA GRUPO | SemiPrivado | Fisicp Papel | 1 | 9 | X | | | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | <input type="checkbox"/> Propuesta | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Póliza | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Correspondencia | | | | | | | | | | |
| 8 | 60 | 5 | <input type="checkbox"/> PÓLIZAS MANEJO GLOBAL | | | | | | | | | | La Serie no se destruye porque su |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--|----|----|---|---------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------|---|
| CP | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| | | | ① Propuesta | SemiPrivado | Fisicp Papel | 1 | 9 | X | | X | | | contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | ① Póliza | | | | | | | | | | |
| | | | ① Correspondencia | | | | | | | | | | |
| 8 | 60 | 2 | <input type="checkbox"/> PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL | SemiPrivado | Fisicp Papel | 1 | 9 | X | | X | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | ① Propuesta | | | | | | | | | | |
| | | | ① Póliza | | | | | | | | | | |
| | | | ① Correspondencia | | | | | | | | | | |
| 8 | 60 | 1 | <input type="checkbox"/> PÓLIZA DIRECTORES Y ADMINISTRADORES | SemiPrivado | Fisicp Papel | 1 | 9 | X | | X | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | ① Propuesta | | | | | | | | | | |
| | | | ① Póliza | | | | | | | | | | |
| | | | ① Correspondencia | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | Prof. Gestión Documental | | | Gerente GR-GTH | | | | | Director del Proceso | |
| CP: Código de Proceso CT: Conservación Total S: Código de Serie documental E : Eliminación SB: Subserie documental D: Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) S: Selección <input type="checkbox"/> Subserie documental (c) M: Microfilmación ① Tipo documental (i) | | | | <hr/> Nombre: | | | <hr/> Nombre: Gisela Potosi | | | | | <hr/> Nombre: Gisela Potosi | |