



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EJECUTIVA

CÓDIGO: 111
CÓDIGO: 111
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
111	4			<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES										
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Enviadas • Comunicaciones Recibidas • Comunicaciones Internas 	X		N/A	N/A	2	8		X	X		<p>Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces; según lo establecido por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001</p>
111	9		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
111	9	19	<input type="checkbox"/> BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Banco Terminológico de series y subserie documentales 	X		N/A	N/A	2	8	X		X		<p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Su disposición final va dirigida a su conservación total</p>
111	9	29	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Calificación Documental CCD 	X		N/A	N/A	2	8	X		X		<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1.</p>
111	9	41	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL											<p>Instrumento archivístico de control y recuperaci describe de manera exacta y precisa las series o asu los documentos que se encuentran en el Archivo (</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EJECUTIVA

CÓDIGO: 111
CÓDIGO: 111
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales de Series y Subseries Documentales 	X		N/A	N/A	2	8	X			
111	9	48	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS PINAR <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos PINAR 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p>
111	9	52	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL PGD <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental PGD Acto Administrativo de Aprobación 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p>
111	9	58	<input type="checkbox"/> TABLAS DE CONTROL DE ACCESO											<p>Listado de series y subseries documentales en el que se identifican sus condiciones de acceso y restricción; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EJECUTIVA

CÓDIGO: 111
CÓDIGO: 111
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Tabla de Control de Acceso 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p>
111	9	59	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental TRD Acto Administrativo de Aprobación de las TRD Comunicaciones Oficiales - Solicitud de Convalidación Conceptos Técnicos Actas de mesas de Trabajo Actas de Pre comité Evaluador de Documentos Certificado de Convalidación de TRD Metodología de Implementación Registro de Publicación Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales 	X										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.</p>
111	9	60	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental TVD Diagnostico Documental Historia Institucional Acto Administrativo de Aprobación de las TVD Comunicaciones Oficiales - Proceso de Convalidación Concepto Técnico Actas de Mesa de Trabajo Actas de Comité Pre evaluador de Documentos Acta Comité Evaluador de Documentos 	X										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 10 mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. / 2.8.2.5.8.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. A 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se regl parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 201</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA EJECUTIVA

CÓDIGO: 111
CÓDIGO: 111
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Convalidación de las TVD • Metodología de Implementación • Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales 	X									

Convenciones:

CT = Conservación Total E = Eliminación MT= Medio Tecnológico S = Selección N/A= No Aplica
 ■ = Serie □ = Subserie ● = Tipo Documental

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:

FIRMA:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA:

