



## Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

**PROCESO: Gerencia de la Información**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA  
**DEPENDENCIA:** GERENCIA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**CÓDIGO: 1000**  
**CÓDIGO: 1100**  
**CÓDIGO: 1100**  
**PROCESO:**

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	EL	MT	S	
1100	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>											
1100	2	04	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA</li> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> <li>● Acta de comité de Auditoría</li> </ul>	X	.pdf			2	3	X			X	Subserie de conservación total dado que el Comité es el órgano que asesora a la alta Gerencia en temas de auditorías al interior de la entidad. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019
1100	2	08	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</li> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> <li>● Acta de comité de coordinación del Sistema de Control Interno</li> </ul>	X	.pdf			2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
1100	25		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>											
1100	25	01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL</li> <li>● Informe</li> <li>● Solicitud de información</li> </ul>		.pdf			2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la



## Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

**PROCESO:** Gerencia de la Información

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<u>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</u> <u>GERENCIA</u> <u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u> <u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u>	<b>CÓDIGO: 1000</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>PROCESO:</b>
--	--	--

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	EL	MT	S	
														última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Ley 734 de 2002.
1100	25	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de auditorias por dependencias</li> <li>• Evidencias de cierre para acciones de mejora</li> </ul>		.pdf .pdf			2	8	X			X	informes que contienen las auditorias en cuanto a la evaluación, desempeño, seguimiento y resultados de cada una de las áreas. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Acuerdo 004 de 2019.
1100	25	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EVALUACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe evaluación del Modelo Estandar de Control Interno -MECI</li> <li>• Evidencias de sensibilidad Sistema de Control</li> <li>• Evidencias de cierre para acciones de mejora</li> </ul>		.pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	La subserie contiene los informes MECI, por lo tanto, es de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Acuerdo 004 de 2019.
1100	25	15	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación solicitud del informe</li> <li>• Informe de Gestión Institucional</li> <li>• Comunicación remisión del informe</li> </ul>		.pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	Subserie documental que corresponde a Informes que deben presentar los funcionarios producto del ejercicio de las funciones a su superior o entidades no catalogadas como organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
REGIÓN DE SALUD  
SOACHA

## Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA  
 DEPENDENCIA: GERENCIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1000  
 CÓDIGO: 1100  
 CÓDIGO: 1100  
 PROCESO:

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	EL	MT	S	
														vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Decreto 1499 de 2017.
1100	25	19	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS FISCAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría de la República.</li> <li>• Informe de rendición de cuenta fiscal</li> </ul>		.pdf			2	8	X			X	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional, se conservan en ambos soportes. Resolución 735 de 2013.
1100	25	20	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento al programa de Gestión Documental</li> <li>• Evidencias de cierre para acciones de mejora</li> </ul>		.pdf			2	8	X			X	Este informe se realiza con el fin de verificar las acciones realizadas contra las estimadas en el Programa de Gestión Documental. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios.



## Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

**PROCESO: Gerencia de la Información**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<u><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</b></u> <u><b>GERENCIA</b></u> <u><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></u> <u><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></u>	<b>CÓDIGO: 1000</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>PROCESO:</b>
--	--	--

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	EL	MT	S	
														documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el último informe que consolide los resultados del seguimiento al Programa de Gestión Documental, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . acuerdo 004 de 2019.
1100	25	22	<input type="checkbox"/> INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.</li> <li>• Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.</li> <li>• Remisión de informe a la entidad correspondiente.</li> </ul>					2	8	X			X	Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
1100	25	23	<input type="checkbox"/> INFORMES EKOGUI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano - EKOGUI</li> <li>• Evidencias de verificación</li> <li>• Evidencias de cierre para acciones de mejora</li> </ul>					2	8	X			X	La subserie contiene los informes se presentan al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (EKOGUI). Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia,



## Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

**PROCESO:** Gerencia de la Información

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<u>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</u> <u>GERENCIA</u> <u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u> <u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u>	<b>CÓDIGO: 1000</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>PROCESO:</b>
--	--	--

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	EL	MT	S	
														Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 2.2.3.4.1.1.4 de Decreto 1069 de 2015
1100	25	25	<input type="checkbox"/> INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe pormenorizado del estado de Control Interno</li> <li>• Registro de publicación en página web</li> </ul>		.pdf .pdf			2	8	X		X		Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Artículo 9, Ley 1474 de 2011.
1100	25	27	<input type="checkbox"/> INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL-MIPG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG</li> </ul>		.pdf			2	8		X			Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.
1100	33		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
1100	33	03	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE AUDITORIA					2	8	X		X		Documento en el que se establecen los alcances, actividades, tiempos y responsabilidades de ejecución de los



## Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

**PROCESO:** Gerencia de la Información

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<u>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</u> <u>GERENCIA</u> <u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u> <u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u>	<b>CÓDIGO: 1000</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>CÓDIGO: 1100</b> <b>PROCESO:</b>
--	--	--

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	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de auditoría</li> <li>Informe final de auditoría</li> <li>Plan de auditoría</li> <li>Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría</li> </ul>		.pdf .pdf .pdf									<p>objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECL. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva puesto que evidencia el desarrollo administrativo y de la misión institucional, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Ley 87 de 2017.</p>
1100	33	13	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de auditoría</li> <li>Plan de Mejoramiento</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.</li> </ul>		.pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	<p>Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva en virtud de su valor dispuesto y puesto que evidencia el desarrollo administrativo y de la misión institucional, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Resolución 735 de 2013.</p>
1100	36		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA</li> </ul>											
1100	36	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditoría</li> </ul>		.pdf			2	8	X			X	<p>"Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los</p>



## Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

**PROCESO:** Gerencia de la Información

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA  
**DEPENDENCIA:** GERENCIA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**CÓDIGO: 1000**  
**CÓDIGO: 1100**  
**CÓDIGO: 1100**  
**PROCESO:**

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	EL	MT	S	
														objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas, Pág. 24. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva en virtud de su valor dispuesto y puesto que evidencia el desarrollo administrativo y de la misión institucional, se conserva el soporte original y digital de manera permanente Ley 87 de 2017.
1100	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN- FURAG</li> </ul>											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG</li> <li>• Reporte de avance a la gestión – FURAG</li> </ul>		.pdf xlsx			2	8		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Decreto 1499 de 2017

**Convenciones:**

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



# Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA  
 DEPENDENCIA: GERENCIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1000  
 CÓDIGO: 1100  
 CÓDIGO: 1100  
 PROCESO:

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	EL	MT	S	

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL \_\_\_\_\_ JOSE ORLANDO SUAREZ GARCÍA

FIRMA:

NOMBRE SUBGERENTE: \_\_\_\_\_ JORGE ENRIQUE PEDRAZA

FIRMA:

