

**DIAGNOSTICO EMPRESARIAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN -  
CAPACITACIÓN, PROYECCIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TRD (TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL) EN LA IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E.  
(2010 - 2011).**

**OSCAR ARMANDO PEREZ BURBANO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2011**

**DIAGNOSTICO EMPRESARIAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN -  
CAPACITACIÓN, PROYECCIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TRD (TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL) EN LA IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E.  
(2010 - 2011).**

**OSCAR ARMANDO PEREZ BURBANO**

**Trabajo de grado modalidad pasantía presentado como requisito parcial  
para optar al título de administrador de empresas**

**Asesor:  
JULIO IGNACIO GARZON  
Especialista**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2011**

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas y conclusiones aportadas en este Trabajo de Grado son Responsabilidad de los autores.

Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del Jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**San Juan de Pasto 29 de Abril de 2011**



## **DEDICADO A:**

Dios por darme el privilegio de vivir y de cumplir mis más grandes sueños.

A mi familia, quienes con todo su amor, apoyo y esfuerzo lograron hacer de mí una persona enriquecida de valores, voluntad y fuerza para superar los retos de la vida.

A mi hija quien me motiva para alcanzar mis metas.

A mi futura esposa, quien siempre está conmigo en todo momento dándome aliento para seguir adelante,

A mi asesor, quien que con su sabiduría ha logrado guiarme siempre por el mejor camino.

Y a todos los que disfrutaron mis triunfos y verme realizado como profesional.  
Mil y mil gracias.

## **AGRADECIMIENTOS**

Especialmente a la Institución: IPS Municipal de Ipiales E.S.E., quien facilitó la consolidación de este proyecto, y a quienes colaboraron en el logro de los objetivos propuestos que hoy se ven reflejados en este trabajo.

## RESUMEN

A continuación se presenta un diagnóstico empresarial realizado en la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. con el fin de implementar el proyecto denominado Diagnóstico Empresarial para la Estructuración - Capacitación, Proyección y Adopción de las TRD (Tablas de Retención Documental) en la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. (2010 - 2011), para de esta manera cumplir a cabalidad lo expuesto por la normatividad vigente emanada por el Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000.

El presente proyecto tiene carácter transversal ya que aplica a todos los procesos de la entidad, es un sistema conjunto pues se complementa integralmente con el sistema de Gestión de Calidad y con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) debido a que todos los actos producidos por cada una de las oficinas que componen la IPS se lo realiza por medio de documentos escritos por tal razón la importancia en el sentido de dar un buen manejo a estos.

El aporte que se tiene con la implementación de las Tablas de Retención Documental es verdaderamente relevante en cuanto al manejo adecuado de los documentos, esta labor ha sido constructiva en el sentido de que paso a paso se ha logrado compaginar los sistemas de gestión que actualmente implementa la empresa, por lo tanto cabe agregar que la implementación como tal es el primer paso para mantener una estructura prospectiva dentro de la IPS en lo que respecta al buen funcionamiento y engranaje de los procesos implementados en ella.

El proceso como tal de implementación, ha tenido una duración aproximada de once meses contado a partir de la entrega de la propuesta y posterior a ello en el levantamiento de datos, la consolidación, tabulación y finalmente la puesta en marcha de este proyecto con su debida socialización hacia toda la Institución.

## **ABSTRACT**

Below is a diagnosis made in the IPS Municipal de Ipiales ESE to implement the project called for Structuring Corporate Diagnostics - Training, Design and Adoption of the TRD (Documentary Withholding Tables) in the IPS Municipal de Ipiales ESE (2010 - 2011), and in doing so comply fully exposed by the current regulations issued by the Archivo General de la Nation.

This project is transversal nature as it applies to all processes of the entity is a joint system entirely because it complements the Quality Management System and the Internal Control Standard Model (ICSM) because all acts produced for each of the offices that make up the IPS is done by means of written reason for such importance in the sense of giving a good handle on these.

The contribution we have with the Implementation of Document Retention tables is really important as to the proper handling of documents, this work has been constructive in the sense that step has been to combine the management systems currently implemented the Company therefore should be added that the implementation as such is the first step in maintaining a forward-looking within the IPS with respect to the proper operation and engagement of the processes implemented in it.

The implementation process as such, had a duration of approximately one year and three months after delivery of the proposal and post it in the collection of data, the consolidation, tabulation and finally the implementation of this project with proper socialization to the entire institution.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCION .....	13
1. MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACION .....	15
1.1. TEMA.....	15
1.2. TITULO .....	15
1.3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA .....	15
1.3.1. Antecedentes .....	15
1.3.2. Situacion actual.....	17
1.3.3. Formulacion del problema. ....	17
1.4. JUSTIFICACION.....	18
1.5. OBJETIVOS.....	19
1.5.1 General. ....	19
1.5.2 Especificos.....	19
1.6. DELIMITACION DEL PROBLEMA.....	19
1.6.1. Universo de estudio. ....	19
1.6.2. Espacio geografico .....	19
1.6.3. Espacio temporal. ....	19
2. MARCO DE REFERENCIA .....	20
2.1. MARCO TEORICO .....	20
2.2. MARCO CONCEPTUAL .....	24
2.3. MARCO LEGAL .....	28
3. DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS .....	33
3.1. TIPO DE ESTUDIO.....	33
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	33
3.3. PROCEDIMIENTOS Y METODOS.....	33
4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
4.1 TRABAJO DE CAMPO .....	34
4.1.1 Compilación de la información institucional .....	34

4.1.2.	Entrevista con los productores de los documentos de la institución. ....	39
4.1.2.1	Identificación y definición de unidades documentales. ....	39
4.1.2.2.	Análisis de la producción y trámite documental .....	39
4.1.2.3.	Actos Administrativos o Normas Externas. ....	39
4.2.	TIEMPOS DE ELABORACION .....	41
4.3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA .....	41
4.3.1.	Codificación .....	42
4.3.2.	Codificación de la Entidad .....	42
4.3.3.	Codificación de Unidades Administrativas. ....	42
4.3.4	Codificación general ips municipal de Ipiales E.S.E .....	43
4.4.	CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES .....	44
4.5.	IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E .....	45
5.	DESCRIPCIÓN E INSTRUCTIVO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	65
5.1.	DESCRIPCIÓN.....	65
5.2.	ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	65
5.3.	COMPONENTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. ....	65
6.	ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	68
6.1.	PLAN OPERATIVO ANUAL.....	128
7.	CONCLUSIONES .....	134
8.	RECOMENDACIONES.....	135
	BIBLIOGRAFIA .....	136
	ANEXOS .....	137

## LISTA DE CUADROS

**Pag.**

Cuadro No 1. Codificación General IPS Municipal de Ipiales E.S.E.....43

**LISTA  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
SECCIONES Y SUBSECCIONES**

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA - OFICINA</b>	
700	JUNTA DIRECTIVA	
710	GERENCIA	
711	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORIA MÉDICA	
712	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
713	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
720	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
721	UNIDAD DE SERVICIOS DE URGENCIAS Y AMBULATORIOS, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD	
722	UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	
723	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE CENTROS Y PUESTOS DE SALUD Y EXTRAMURALES	
724	UNIDAD DE SERVICIO FARMACÉUTICO	
725	UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	
730	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
731	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
732	UNIDAD DE TESORERÍA	
733	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	
734	UNIDAD DE FACTURACIÓN Y AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS	
735	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
736	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y ALMACÉN	
737	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	



## LISTA DE CUADROS

	<b>Pag.</b>
ANEXO 01. INSTRUCTIVO FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	138
ANEXO 02. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL .....	140
ANEXO 03. INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL ..	143
ANEXO 04. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....	147
ANEXO 05. INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	148
ANEXO 06. FORMATO DE ELIMINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL.....	151
ANEXO 07. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA No .....	152
ANEXO 08. ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	153

## INTRODUCCION

La IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E, desde su fundación ha venido produciendo, ciertas tipologías documentales que hacen parte de su acervo documental, herramienta fundamental para la toma de decisiones al interior y exterior de la entidad. Gran parte de estos documentos constituyen el archivo histórico. La actual administración, se ha interesado en desarrollar procesos que se identifican con el mejoramiento y ejecución de políticas de calidad que ayuden al crecimiento y desarrollo institucional de manera sostenible y competitiva en el tiempo, y espacio, otra de las finalidades es la participación en las políticas públicas que el estado Colombiano ha dispuesto, con el objetivo de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa, mediante la modernización y activación de nuevos procesos en instituciones públicas y privadas del territorio nacional.

La ley 594 de 2000, en el artículo 24 establece la aplicación y adopción de las Tablas de Retención Documental para entidades públicas y privadas o instituciones que presten funciones públicas, del orden central y descentralizado.

Las Tablas de Retención Documental son la herramienta para la gestión documental, permitiendo agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia estableciendo el tiempo de permanencia de los expedientes en cada fase de recorrido y ciclo del documento desde su producción, recepción en el archivo de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Importancia de Las Tablas de Retención Documental, desde el punto de vista archivístico: permiten el manejo de los documentos, facilitan la organización de los mismos a partir del concepto de archivo total, controlan la producción y el trámite documental e identifican y reflejan las funciones institucionales. Desde el punto de vista administrativo: facilitan el manejo de información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, mejoran la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de servicios de archivo con los usuarios y controlan y facilitan los tiempos de permanencia en los archivos de gestión y central.

La gestión documental, la organización y la transferencia documental son los principios básicos de la administración documental. Las Tablas de Retención Documental son la base para una excelente gestión documental, puesto que en ellas se determina los tiempos de retención y disposición final de la documentación. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamentos propuestos por los gestores de la documentación de cada entidad, ante las instancias correspondientes.

A futuro la institución prevé la organización e instalación del Archivo Central, cuyo objetivo es: conservación, custodia, preservación y prestación de un mejor servicio a la comunidad, quien tiene el derecho a la información y acceso a la investigación científica y cultural.

## **1. MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACION**

### **1.1. TEMA**

El tema del presente trabajo de investigación es El Diagnóstico Empresarial enfocado al Sector Salud, basicamente enfocado en la IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E. y en su area de influencia, es decir sus trece (13) Puestos y Centros de Salud, con la finalidad ultima de estructurar - capacitar, proyectar y adoptar las TRD (Tablas de Retención Documental).

### **1.2. TITULO**

Diagnostico Empresarial Para La Estructuración - Capacitación, Proyección y Adopción De Las TRD (Tablas de Retención Documental) en la IPS Municipal de Ipiiales E.S.E. (2010 - 2011).

### **1.3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

La primordial causa de la implementación de las TRD en las empresas, se genera básicamente por el descontrol y desorden en la documentación que produce cada una de las oficinas que componen las instituciones, por tal razón el Archivo General de la Nación ha promulgado la Ley General de Archivos la cual estipula el buen manejo de los documentos en cuanto a su producción, cuidado, recuperación y custodia.

Entonces, es aquí donde interviene la importancia fundamental a que se refiere el presente proyecto, es decir: El diagnóstico y posterior estructuración de las TRD en este sector vital de la sociedad, se realiza con el propósito de custodiar y mantener los archivos documentales de esta entidad, siendo estos los únicos que al permanecer almacenados hablan por sí solos causando una evidencia histórica, científica, informativa y de gran valor para los actos administrativos que en ella se promuevan.

**1.3.1. Antecedentes.** En Colombia, al igual que los departamentos que ella contiene, desde hace pocos años, aproximadamente se parte de los años 90 hasta la nueva década del 2000, lo que respecta a la archivística tomaba en la escala de valores bajo grado de importancia en lo referente a las demás dependencias las cuales componen una empresa.

Desde el año 2000 y precisamente en el año 2004 la Ley General de Archivos señala la importancia de los archivos documentales y de la preservación de los mismos.

“El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expedieron la circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las entidades de la rama ejecutiva

del orden nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del programa de renovación de la administración pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado judicial – certificado de antecedentes penales
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Declaración de bienes y rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del desempeño.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.”<sup>1</sup>

De esta manera se puede determinar que el manejo de los documentos dentro de cada empresa son de precisa y vital importancia en lo que se relaciona con el talento humano que en cada una de ellas se maneja, dependiendo de esto la administración adecuada de los recursos y de la información que de ellos provenga son realmente de manejo confidencial, respetuoso y con sentido de pertenencia absoluto.

Únicamente de esta manera estaríamos garantizando la custodia de los documentos de vital importancia de la Empresa.

**1.3.2. Situación actual.** Cuando se habla de implementación de un sistema de gestión de calidad, no se puede pasar por alto las partes esenciales de donde se obtiene la información de primera mano, es decir de las dependencias que la componen y si es el caso si la empresa posee elites o subsecciones que de ella dependan.

De esta manera se puede afirmar que al Sistema de Gestión de Calidad que actualmente posee la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. le hace falta la pieza fundamental y de vital manejo como son los archivos documentales de la empresa.

**1.3.3. Formulación del problema.** ¿Por qué en la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. es necesaria la implementación de las TRD para el buen manejo de la documentación y producción, según codificación o signatura topográfica con el fin de establecer los tiempos determinados de custodia y conservación de los mismos?

---

<sup>1</sup> FERNANDO GRILLO RUBIANO Director Departamento Administrativo de la Función Pública JORGE PALACIOS PRECIADO  
Director Archivo General de la Nación  
C.C. Director Departamento Nacional de Planeación- Dr. Santiago Montenegro Trujillo.  
Directora Programa de la Renovación de la Administración Pública-Dra. Claudia Jiménez Jaramillo.  
Secretario Jurídico de la Presidencia- Dr. Camilo Ospina Bernal.

## 1.4. JUSTIFICACION

“Señala la ley 594 de 2000 en su artículo 16 “son obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, y entidades de carácter privado o en su defecto que presten funciones públicas, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivos y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de servicios archivísticos”<sup>2</sup>.

Este imperativo legal, comprende la directriz por medio de la cual cada entidad establecerá un comité de archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.

Esta clase de disposiciones, son objeto de continuo control por parte de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República con el concurso y competencia al Archivo General de la Nación, de manera que la observancia de esta clase de preceptos sea objetiva.

Dentro de uno de los aspectos sustanciales del Proyecto se tiene, que el desarrollo de las TRD (Tablas de Retención Documental) dentro de las instituciones descentralizadas del municipio de Ipiales es de primordial relevancia durante las vigencias contemporáneas, pues debido a las constantes desavenencias como lo es la pérdida, extravió y/o destrucción de la documentación que reflejan en sí la vida misma de las empresas, se hace exigencia establecer una metodología que por medio de ley establezca parámetros definidos con el propósito de ser cumplidos en lo que se refiere a la custodia y conservación de los documentos, es así como toma importancia relevante dentro de los aspectos jurídicos y de estructuración de las empresas la implementación de las TRD, por tal razón la Empresa Social del Estado en ese sentido mediante el aporte generado por el presente proyecto se establece como sustancial durante esta vigencia y las vigencias venideras a partir de la fecha, pues se toma como un punto de partida en la cuestión archivística, de igual manera en contribución con el conocimiento y cultura dentro de las empresas se puede decir que se referirá como una guía valedera la cual garantizara las investigaciones tanto de estudiantes como de entidades de carácter público y/o privado y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad que hoy por hoy es un auge dentro de las instituciones cualquiera que ellas sean, requisitos que se convierten en obligatoriedad para la implementación de modelos de gestión de los

---

<sup>2</sup> LEY 594 DE 2000 – Archivo General de la Nación

cuales nacen las asesorías permanentes y la estandarización de trabajo, requerimientos que las empresas están dispuestas a incluir con el fin de ser mayormente competitivas, eficaces y eficientes en su misión y en el que hacer diario de sus labores.

## **1.5. OBJETIVOS**

**1.5.1 General.** Realizar el diagnostico empresarial para la estructuración - capacitación, proyección y adopción de las trd (Tablas de Retención Documental) en la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. (2010 - 2011).

### **1.5.2 Especificos**

- Elaborar las Tablas de Retencion Documental en la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.
- Diseñar el Plan Operativo Anual POA, para visualizar la operatividad del proyecto diagnostico empresarial para La estructuración - capacitación, proyección y adopción de Las TRD en la IPS Municipal de Ipiales ESE.

## **1.6. DELIMITACION DEL PROBLEMA**

**1.6.1. Universo de estudio.** Este estudio se centró en hacer un diagnóstico empresarial de las dependencias que componen a la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. y de los documentos que dentro de ellas son producidos, en el que se demostró las necesidades basicas acerca del manejo, adopcion e implementacion del archivo docuemental de la empresa, este estudio se lo programó para todas las dependencias que se ecuentren dentro de la empresa y las que esten dentro de la zona de influencia de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.

**1.6.2. Espacio geografico.** El proceso investigativo se llevó a cabo en el área de influencia que abarca la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. en los centros y puestos de salud de: Centro local, centro de salud de Puenes, centro de salud Yerbabuena, centro de salud las Cruces (Vda. Chaguaipe), puesto de salud de San Juan (Vda. Loma de Zuras), puesto de salud Yaramal (Vdas. Tequez y Cutuaquer), centro de salud con camas la Victoria y puesto de salud de las Lajas de la ciudad de Ipiales.

**1.6.3. Espacio temporal.** El tiempo que enmarcó esta investigacion partio del mes de abril del año 2010, hasta el mes de marzo del año 2011.



## 2. MARCO DE REFERENCIA

### 2.1. MARCO TEORICO

El proceso se realizó operativamente bajo las directrices de la dependencia del archivo documental y el acompañamiento de un profesional con experiencia en archivística y personal calificado que acató las disposiciones que la institución fijo para la ejecución de las actividades. Este proyecto requirió de la dotación e implantación de material técnico adecuado para el sistema archivístico. (Cajas, carpetas, estantes, ganchos legajadores, brochas, aspiradora pequeña, tapabocas, mascarillas, guantes quirúrgicos, overoles, bayetillas, cinta falla, lapiceros, marcadores y un espacio amplio y seguro para efectuar el trabajo, entre otros) estos materiales se adquirieron bajo las especificaciones que fija el Archivo General de la Nación. Dotación que suministró la Institución.

La coordinadora del archivo documental suministró la información adecuada para la adquisición de los anteriores elementos, además del acompañamiento permanente durante el proceso investigativo (Entrevistas, y análisis de resultados). La metodología requirió de las siguientes fases:

**Clasificación y Ordenación:** Estos términos son los más discutidos, en el campo de los archivos sobre todo cuando se aplica a la organización, pero no olvidemos que en archivística puede adecuarse a: clasificación de archivos, clasificación de documentos, calcificación de instituciones de archivos, clasificación de un fondo.

**La clasificación,** se la define como: el agrupar documentos relativos a un mismo asunto, tema o materia, representándola por medio de símbolos de acuerdo con el sistema establecido.

**Selección:** es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

#### **Elementos indispensables para abordar la Selección**

- La selección puede aplicar a documentación que ha perdido su vigencia.

- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

**Aplicación Formato Único de Inventario Documental:** este formato podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrada de inventarios individuales.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. La decisión de eliminar documentos, si no esta establecida por la ley o reglamento es responsabilidad de la dependencia o del centro de información documental de cada entidad.

- Un principio que debe observarse según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas. Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concertar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

- Guardar precaucional o definitivamente la documentación en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

**Archivo de gestión de oficina:** en este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en este depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

- Las oficinas (Puestos y Centros de Salud) deberán transferir al archivo documental (Archivo Central) aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción y previamente depurados extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionaran las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.
- Con la ejecución de estas transferencias no solo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo mas estrecho entre los archivos de gestión y archivo central.
- El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el jefe del archivo central.

**Archivo Central o Intermedio:** a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir el archivo histórico se aplicara la disposición final y procedimientos previstos en las TRD.

### **Archivo Histórico Permanente**

- Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión de la correspondiente área de archivo central debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

### **Requisitos para efectuar las transferencias:**

- Existencia de la dependencia del centro de información documental
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el área del centro de información documental.

### **Eliminación de material metálico**

- Este proceso debe realizarse independientemente y aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la filiación y descripción correspondiente.
- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material.
- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

### **Revisión y foliación**

- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar de uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se enumeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folios, estudios, boletines, plegables, etc...) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrara el número del folio impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

**Organización del archivo físico:** etapa que comprende la ordenación, por documentos y por dependencias, grupos o divisiones.

**Instalación del archivo físico:** corresponde a la instalación del archivo físico en un lugar con ventilación y corrientes de aire y no húmedo, al igual que la adecuación de estantería metálica y material didáctico y técnico para el normal funcionamiento del archivo.

## 2.2. MARCO CONCEPTUAL

**“Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

**Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Comité asesor:** Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

**Comité evaluador de documentos del departamento:** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.) Es análogo a la selección natural.

**Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**Documento Esencial** (Documento vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después

de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento Semiactivos:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión de Archivos:** Véase: Administración de archivos.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

**Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

**Subseries Documentales:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tipo documental:** Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente. (3)

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Diccionario de terminología archivística. Aab-sp/Secretaría de Estado de Cultura. Glosario Terminología Ley General de Archivos-Archivo General de la Nación.



**AIEPI:** Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia.

**IAMI:** Institución Amiga de la Mujer y la Infancia.

**E.S.E.:** Empresa Social del Estado.

**IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud.

**RIPS:** Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud.

**TRD:** Tablas de Retención Documental.

### **2.3. MARCO LEGAL**

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

#### **“La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:**

**Artículo 8:** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.

En el Título II de los derechos Las garantías y los deberes, en su capítulo de los derechos fundamentales, establece:

**Artículo 15:** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”.

**Artículo 20:** "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial."

**Artículo 23:** "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución."

**El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:**

**Artículo 72:** "El patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

**Artículo 74:** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley, el secreto profesional es inviolable".

**Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:**

**Ley 80 del 22 de diciembre de 1989:** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

**Decreto 1777 de 1990:** Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus estatutos.

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994:** "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos."

**Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995:** "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

**Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación:** "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

**Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación:** " Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

**Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación:** " Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, órganos de dirección, coordinación y asesoría."

**Acuerdo 016 de marzo 8 de 2002:** "Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio."

**Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27:** "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148 A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o e/ particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá. "

**Artículo 79:** "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

**Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:**

**Numeral 1:** "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los tratados públicos ratificados por el gobierno Colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

**Numeral 5:** "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

**Numeral 24:** "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

**El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:**

**Numeral 7:** "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

**Numeral 9:** "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

**Numeral 16:** " Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

**Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".**

**El Artículo 24:** "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

**COBERTURA DE LA NORMA**

**a) RAMA EJECUTIVA**

- Del sector central
- Presidencia de la República
- Vicepresidencia de la República
- Ministerios
- Empresas industriales y comerciales del estado
- Superintendencias y unidades administrativas especiales con Personería Jurídica
- Del sector descentralizado por servicios
- Empresas Sociales del Estado
- Empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios
- Institutos científicos y tecnológicos
- Sociedades públicas
- Sociedades de economía mixta
- Entidades administrativas nacionales con personería jurídica,
- Autonomía administrativa y patrimonio propio.

**b) RAMA LEGISLATIVA** Congreso de la República Senado de la República Cámara de Representantes Asambleas Departamentales Concejos Municipales

**c) RAMA JUDICIAL**

- Fiscalía General de la Nación
- Consejo Superior de la Judicatura
- Jurisdicción Ordinaria
- Corte Suprema de Justicia
- Tribunales Superiores de Distrito Judicial
- Juzgados
- Jurisdicción Contencioso-Administrativa
- Consejo de Estado
- Tribunales Administrativos
- Juzgados Administrativos
- Jurisdicción Constitucional
- Corte Constitucional
- Jurisdicciones Especiales
- Jurisdicción Especial para los Pueblos Indígenas
- Jurisdicción de Paz

**d) MINISTERIO PUBLICO** Procuraduría General de la Nación Procuradurías Regionales Procuradurías Departamentales Procuradurías Distritales Defensor/a del Pueblo Personerías Municipales

**e) ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL** Contraloría General de la República Contraloría Departamentales Contralorías Distritales y Municipales Contaduría General de la Nación Auditoría General de la República

**f) ORGANIZACIÓN ELECTORAL** Consejo Nacional Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil Delegaciones Departamentales Registradurías Distritales y Municipales.”<sup>4</sup>

**g) ORGANIZACIÓN TERRITORIAL** Departamentos, Municipios, Distritos, Territorios Indígenas, Entidades descentralizadas locales.

---

<sup>4</sup> Constitución Política Colombiana

### **3. DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS**

#### **3.1. TIPO DE ESTUDIO**

El tipo de estudio que desarrolló la investigación es Descriptivo – Analítico – Propositivo.

#### **3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Se tomó a la empresa en su totalidad, y de acuerdo a su organigrama central se estableció la siguiente muestra con el fin de determinar los documentos provenientes de cada una de las dependencias, además de las elites:

Parte administrativa: 14 dependencias

Parte asistencial: 13 dependencias

Puestos y Centros de Salud: 13

Abarcando un Total de cuarenta entre las dependencias a entrevistar.

#### **3.3. PROCEDIMIENTOS Y METODOS**

- Elaboración y aplicación de plan de actividades para la ejecución del proceso.
- Acompañamiento a dependencia por dependencia en la elaboración de las tablas de retención documental.
- Aplicación de encuestas/entrevistas a productores de documentos, tabulación y análisis de las mismas.
- Capacitación a funcionarios sobre gestión documental: clasificación, organización de archivos de gestión, foliación, descarte documental, eliminación, limpieza, valoración documental y transferencia documental del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico.

## 4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 4.1 TRABAJO DE CAMPO

La realización del proceso se hizo en el terreno, es decir que la experiencia de la aplicabilidad y adopción de las Tablas de Retención fue bajo la participación activa de los funcionarios de la institución, cumpliendo el objetivo del proceso y la norma.

**4.1.1 Compilación de la información institucional.** Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos, organigrama actual.

El proceso inició con el alistamiento e investigación preliminar de la institución con la compilación del manual de funciones y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de IPS Municipal de Ipiales E.S.E, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, acordes a la misión, visión, objetivo y funciones que la ley y los reglamentos le señalan. Precepto utilizado en el proceso técnico que rige a partir del análisis del manual de funciones, el cual nos permite observar que las funciones de cada dependencia se ajustan a cada cargo que aparecen en la planta de personal y que debido al cumplimiento de estas funciones los funcionarios generan documentación como evidencia de su cumplimiento, de las mismas.

Los actos administrativos y demás normas que inciden en el funcionamiento de la IPS y como tal determinan su estructura son las siguientes:

- Acuerdo No 032 de 2006 del Honorable Concejo Municipal de Ipiales. “Por medio del cual se transforma la subdirección IPS Municipal como Empresa Social del Estado del orden municipal y se dictan otras disposiciones”

Mediante este acto, se descentraliza la salud a cargo de la IPS Municipal, debido a que dicha entidad que antes existía como una dependencia de la Dirección Local de Salud, es ahora una dependencia encargada de trabajar por la salud pública en el municipio.

- Decreto No 119 de 23 de Noviembre de 2007 del Despacho del Alcalde Municipal de Ipiales. “Por medio del cual se dicta el estatuto orgánico de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. y se dictan otras disposiciones”.

Acto mediante el cual se determina la creación de la Empresa Social del Estado, creada como una entidad pública de categoría especial, debido a que se entiende como descentralizada del orden municipal y como tal ejerce como objeto principal

la prestación de servicios de salud, en desarrollo de este objeto atenderá acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad; diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Así mismo se define en este el patrimonio básico de la IPS Municipal, así como la forma de financiación de esta, dicha financiación como base para el desarrollo del objeto principal y demás acciones complementarias.

Finalmente se determina la estructura básica que será el soporte para el funcionamiento de la entidad, definiendo así los requisitos mínimos que deben cumplir aquellas personas que lleguen a optar por ocupar los cargos de esta estructura básica, en especial lo referido a la parte de dirección de la empresa como lo es la junta directiva y la gerencia.

- Acuerdo 012 de 17 de diciembre de 2008 de la junta directiva de la IPS Municipal de Ipiales. “Por el cual se establece la planta de personal de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E”.

Se define la planta global de funcionarios de la IPS, así mismo se define los niveles de acuerdo a la denominación del cargo, en donde se establece el grado salarial para cada uno de estos niveles.

- Acuerdo 014 del 17 de diciembre de 2008 de la junta directiva de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. “Por medio del cual se actualiza el estatuto de contratación de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.”

Se actualiza mediante el presente acuerdo, el acuerdo 004 de 22 de diciembre de 2007. Con esto se definen nuevos lineamientos para desarrollar el proceso contractual de la entidad, proceso que sustenta sus definiciones en las normas generales y nacionales en materia de contratación.

En este se definen aspectos importantes como: objeto y fines de la contratación, derechos y deberes de la empresa, capacidad inhabilidades e incompatibilidades, competencia delegación y autorización, requisitos para contratar, modalidades de contratación, de la contratación por urgencia manifiesta, del contenido de los contratos, plan anual de compras y comité de contratación y suspensión e interventoría.

- Resolución 161 de 12 de mayo de 2008 de la gerencia de la IPS “Por medio de la cual se conforman los comités obligatorios del sistema de garantía de la calidad en salud de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E”.

Este acto permite conformar un número importante de comités que funcionan dentro de la entidad, en aras de dar mejor funcionamiento; dentro de estos comité se encuentra el comité de historias clínicas, el cual se encargará al interior de la



empresa de velar por la correcta utilización y manejo de las historias clínicas, tanto en su parte medica como en el manejo del archivo de las mismas.

- Resolución No 106 de 16 de marzo de 2009 de la gerencia de la IPS “Por medio de la cual se conforma el comité técnico de depuración y sostenimiento de la información contable de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.”

Este acto crea el comité encargado de definir los lineamientos para el saneamiento contable de la empresa, en donde se tomaran decisiones relacionadas con el manejo de los saldos pendientes por conciliar.

- Resolución 121 del 30 de marzo de 2010 de la gerencia de la IPS “Por medio de la cual se crea el comité de archivos de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.”

Este acto permite estructurar el comité de archivos de la entidad, el cual tiene como funciones primordiales, las de integrarse al sistema nacional de archivos, siendo el órgano competente al interior de la empresa para definir los lineamientos técnicos que se deben implementar, para cumplir con la normatividad archivística en términos generales.

Es a partir de la conformación del presente comité, cuando la función archivística al interior de la empresa reviste la importancia que tiene y como tal inicia el proceso archivístico a desarrollar su competencia técnica.

- Acta No 003 de 28 de septiembre de 2010 del comité de archivos de la IPS Municipal de Ipiales. “Por medio de la cual se da el aval a las TRD y TVD”.

Mediante esta acta se da el aval correspondiente a las Tablas de Retención Documental de la entidad, las cuales son presentadas ante el Consejo Municipal de Archivos de Ipiales para su aprobación, mediante esta acta se determina la viabilidad y coherencia técnica y practica del documento presentado para estandarizar el manejo archivístico al interior de la empresa, en especial lo referido a los archivos de gestión.

- Acuerdo N0 18 de 29 de diciembre de 2010 de la junta directiva de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. “Por medio de la cual se modifica el acuerdo 011 de diciembre de 2008, en lo referente a la estructura orgánica de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.”

Este acuerdo permite incluir cambios importantes dentro de la estructura orgánica de la empresa, debido a que se desagregan las unidades generales por unidades específicas acorde a las funciones que cumplen; así mismo se crea la unidad de gestión documental, oficina de mucha importancia para la implementación de las actividades dentro del proceso de gestión documental al interior de la empresa.

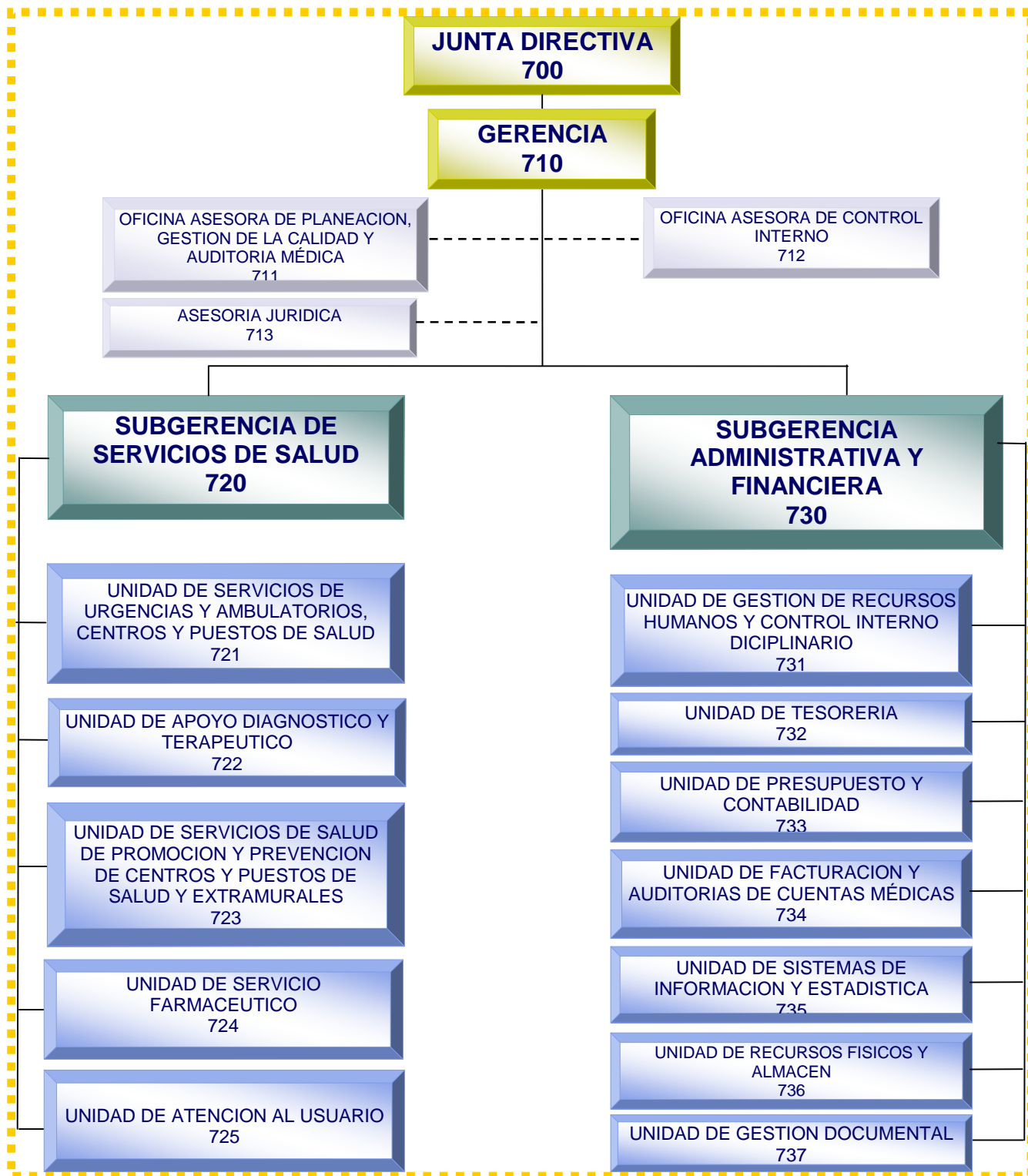
Se presenta a continuación el organigrama vigente en la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. Este es el reflejo del funcionamiento interno de la empresa, esta estructura permite definir las unidades administrativas internas como secciones y subsecciones, las cuales a su vez es la base para la formulación de las TRD y la ubicación de los códigos iniciales.

Este organigrama esta trabajado por secciones y subsecciones, en donde aparecen la gerencia y subgerencias inicialmente y finalmente las unidades operativas, dicha estructura se presenta con los códigos respectivos acorde al manejo de las TRD.

- Acuerdo No 019 de 29 de diciembre de 2010 de la junta directiva de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. "Por medio del cual se establece la nomenclatura, escala y grado salarial, codificación y clasificación de empleos al servicio de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E., para la vigencia 2011".

Este acuerdo determina los empleos y denominación de los mismos en la vigencia 2011, dentro del mismo se incluye el empleo de técnico administrativo en gestión documental, cargo de nomina encargado exclusivamente de esta actividad.

**ORGANIGRAMA IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E  
DICIEMBRE DE 2010**



#### **4.1.2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.**

##### **4.1.2.1 Identificación y definición de unidades documentales.**

Durante este paso se realizó la identificación de las diferentes dependencias que hacen parte de la institución, las cuales generan documentos, así se procedió a realizar la encuesta a funcionarios responsables de estas. Lo anterior surge como resultado de la investigación preliminar e inventario sobre la documentación y diferentes tipos documentales dentro de cada unidad administrativa o cada dependencia, la entrevista se hizo mediante la aplicación de la encuesta que propone el Archivo General de la Nación que se consigue en los manuales de elaboración de las TRD a nivel nacional. La aplicación de la encuesta fue dirigida por el equipo de archivo documental con su líder de proceso, la economista: Yeni Pahola Bernal Bernal, además de la respectiva capacitación a los funcionarios sobre gestión documental.

##### **4.1.2.2. Análisis de la producción y trámite documental**

Como resultado de la aplicación de la encuesta y entrevista con los funcionarios se pudo identificar unidades documentales simples y complejas, estas últimas con sus respectivos tipos documentales. Así mismo se pudo evaluar el ciclo de los documentos y la valoración documental, se recogió los datos más relevantes de cada unidad documental sobre aspectos generales de producción, trámite, distribución, consulta, conservación, disposición final de documentos y soporte documental. Análisis que al final se insertará en las tablas de retención documental.

##### **4.1.2.3. Actos Administrativos o Normas Externas.**

Al respecto cabe anotar que estos actos son aquellos documentos de apoyo, que fueron revisados y analizados para la definición de la retención y disposición final de algunos de los documentos que maneja la entidad y que son objeto de trabajo en las presentes Tablas de Retención Documental. Estos actos son:

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación Pública”
- Ley 39/1981 “Define el manejo de los mecanismos de microfilmación y certificación de archivos”.
- Ley 80/1989 “Crea el Archivo General de la Nación”.
- Ley 527/1999 “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1798/1990 “Conservación de libros y papeles comerciales”

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 40 de 155
---	--	---

- Decreto 2150/1995 “Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe a las entidades publicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental.....”
- Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.
- Decreto 2170/02 “Reglamenta el estatuto de contratación ley 80/1993, decreto reglamentario y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527/1999”.
- Decreto 4124/04 “Por el cual se reglamente el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados”
- Decreto 1227/05 “Artículo 49 actualización en el Registro Publico en Carrera Administrativa
- Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”
- Acuerdo 060/01 “Se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas y las privadas que cumplen funciones publicas
- Acuerdo 039/02 “Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del articulo 24 de la ley 594/00”
- Acuerdo 041/2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo”
- Acuerdo 042/ 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Código de Comercio
- Código Disciplinario Único
- Código Penal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Sustantivo de Trabajo

## **4.2. TIEMPOS DE ELABORACION**

El proceso de formulación de las TRD de la IPS Municipal de Ipiiales E.S.E. cumplió con un tiempo estipulado durante diez (11) meses, es decir desde abril de 2010 a la fecha de presentación de las mismas, tiempo que fue suficiente para adelantar las diferentes actividades de manera adecuada.

Dentro de este tiempo se han desarrollado todas las etapas estipuladas según el Acuerdo 039 del 2002, en donde se determinan los lineamientos mínimos para desarrollar este trabajo.

## **4.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA**

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la entidad y sus fuentes documentales, de tal manera que se revisó detalladamente toda la información documental de la primera etapa descrita anteriormente (manual de funciones y procedimientos, organigrama actual, actos administrativos que modifiquen el funcionamiento de la entidad). La encuesta es la parte esencial del trabajo realizado por que mostró la información detallada por unidad documental, constituyéndose así en la materia prima del trabajo en mención.

Dentro de los procesos que implican la conformación de series, y subseries, esta incluida la codificación que se realizó con cada una de estas tipologías documentales, para tal fin, se inició por la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuales son los documentos de archivo para cada oficina, documentos que serán identificados en las TRD.

Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documento reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados.

La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulara la generación, trámite y conservación de las mismas acorde a las necesidades de la entidad y siguiendo los principios de la archivística sobre la procedencia y orden original de los documentos. A partir de la conformación de las

series y subseries documentales se presentó el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual reflejó la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.

**4.3.1. Codificación.** La codificación utilizada tanto para la entidad y unidades administrativas, es de carácter discrecional de la entidad, es así como se opta por tomar rangos de 10, para enumerar las secciones, y de 1 para subsecciones. Tanto la codificación como estructura de las TRD pueden ser modificadas a futuro, siempre que exista un cambio importante en la estructura organizativa de la empresa.

**4.3.2. Codificación de la Entidad.** Después de realizar un análisis pormenorizado de la codificación que debe ser manejada durante la elaboración de las TRD, se llega a concluir que la identificación de la entidad que debe ser tomada, debe responder a una codificación que sea de fácil manejo a nivel local, por lo tanto se acepta una codificación corta pero accesible para cualquier persona que las maneje.

Por lo anterior se pretendió manejar el código 700, como código de identificación de la IPS del Municipal de Ipiales E.S.E., de esta manera se utilizó este código base para iniciar la identificación de las diferentes Unidades Administrativas que funcionan en la entidad, con sus respectivos programas u oficinas productoras de documentos.

ENTIDAD	CODIGO
IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E	700

**4.3.3. Codificación de Unidades Administrativas.** Teniendo como base el código de la entidad, se procedió a codificar las Unidades administrativas, las cuales contienen las diferentes dependencias de la entidad, información resultante del paso anterior donde se determinó la estructura vigente de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E., Así como los programas manejados por cada una de estas, lo anterior basándose en la Estructura Organizacional. El resultado del análisis anterior tanto para Unidades Administrativas (Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas) es el Siguiente:

El código de las unidades administrativas resultó del código de la entidad subdividido, por lo tanto se manejaron tres dígitos de los cuales el primero representa el código de la Entidad, el siguiente a la Unidad Administrativa y el final a la Dependencia o programas. Ejemplo:

<b>FONDO</b>	<b>SECCION</b>	<b>SUBSECCION</b>
<b>ENTIDAD</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA O PROGRAMA</b>
IPS Municipal de Ipiales	Gerencia	Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoria Medica
700	710	711

#### 4.3.4 Codificación general ips municipal de Ipiales E.S.E

**Cuadro No 1. Codificación General IPS Municipal de Ipiales E.S.E.**

<b>FONDO</b>	<b>SECCION</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSECCION</b>	<b>COD</b>
IPS Municipal de Ipiales E.S.E	Junta Directiva	<b>700</b>		
	Gerencia	<b>710</b>	Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoria Medica	<b>711</b>
			Oficina Asesora de Control Interno	<b>712</b>
			Oficina Asesora Jurídica	<b>713</b>
	Subgerencia de Servicios de Salud	<b>720</b>	Unidad de Servicios de Urgencias y Ambulatorios, Centros y Puestos de salud	<b>721</b>
			Unidad de Apoyo Diagnostico y Terapéutico	<b>722</b>
			Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales	<b>723</b>
			Unidad de Servicio Farmacéutico	<b>724</b>
			Unidad de Atención al Usuario	<b>725</b>
			Subgerencia Administrativa y Financiera	<b>730</b>
	Unidad de Tesorería	<b>732</b>		
	Unidad de Presupuesto y Contabilidad	<b>733</b>		
	Unidad de Facturación y Auditorias de Cuentas Medicas	<b>734</b>		
	Unidad de Sistemas de Información y Estadística	<b>735</b>		
			Unidad de Recursos Físicos y	<b>736</b>



			Almacén	
			Unidad de Gestión Documental	<b>737</b>

#### 4.4. CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

- **Codificación de Series:** El código para una serie documental, es un número que puede llegar a dos dígitos, dependiendo del número de la serie, los cuales se asignaron teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden. Ejemplo:

SERIE	CODIGO SERIE
ESTADOS FINANCIEROS	15
INFORMES	18

- **Codificación Subseries documentales:** El código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta las mismas características de las series, entonces se mira el consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético e igualmente conservando un rango numérico entre código y código para posteriores actualizaciones. Ejemplo:

SUBSERIE	CODIGO SUBSERIE
Balance General	01
Estado de la Actividad Económica, Financiera y Social	02

En conclusión, la codificación de las series y subseries documentales constan de cuatro dígitos de la siguiente manera: Los primeros corresponden a la serie y los dos siguientes o últimos corresponden a la subserie. Se diferencia la serie del código de la oficina por un guión y la serie se divide de la Subserie por un punto, el ejemplo es el siguiente:

CODIGO	SERIE Y SUBSERIES
<b>15</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>
01	Balance General
02	Estado de la Actividad Económica, Financiera y Social

A continuación se presenta el cuadro de clasificación general para la entidad, el cual evidencia además de las series y subseries, los respectivos Tipos Documentales, según el caso que corresponda.

#### 4.5. IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E

### CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACTAS	01	Actas COVE	
		02	Actas de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción</li> <li>• Entrega</li> <li>• Devolución</li> </ul>
		03	Actas de Apertura de Buzones	
		04	Actas de Asociación de Usuarios	
		05	Acta de Cierre de No Conformidades	
		06	Actas de Baja de Medicamento	
		07	Actas de Conciliación	
		08	Actas de Devolución	
		09	Actas de Donación	
		10	Actas de Incineración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones Empresa</li> <li>• Certificaciones IPS</li> </ul>
		11	Actas de Inspección	
		12	Actas de Insumos, Materiales y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción</li> <li>• Entrega</li> <li>• Devolución</li> </ul>
		13	Actas de PGIRS	
		14	Actas de Revisión Por la Dirección	
		15	Actas de Visita	
		16	Actas del Comité de Archivo	
		17	Actas del Comité de Calidad	
		18	Actas del Comité de Compras	
		19	Actas del Comité de Ética	
		20	Actas del Comité de	

			Gestión Ambiental y Sanitaria	
		21	Actas del Comité de Historias Clínicas	
		22	Actas del Comité de Lactancia Materna	
		23	Actas del Comité de Promoción, Prevención y Apoyo al Plan Ampliado de Inmunizaciones	
		24	Actas del Comité de Quejas y Reclamos	
		25	Actas del Comité de Servicio de Farmacia	
		26	Actas del Comité de Tecno vigilancia	
		27	Actas del Comité Hospitalario de Emergencias y Urgencias	
		28	Actas del Comité Institucional de la Infancia y del PAI	
		29	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	• Reportes de Accidentalidad
		30	Actas del Comité Técnico Científico	
		31	Actas junta Directiva	
		32	Actas del Comité técnico de depuración y sostenimiento de la información contable	
		33	Actas de Arqueo de Caja	
02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA			• Proyectos de Acuerdo
03	AUDITORIAS	01	Auditorias de Calidad	• Cronograma de Actividades

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>
		02	Auditorías Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> </ul>
		03	Auditoría de Cuentas Medicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a Glosa u Objeción</li> <li>• Respuesta u Objeción a Descuento</li> <li>• Respuesta u Objeción a Capitación</li> <li>• Fotocopia Expediente Contratos ARS</li> </ul>
		04	Auditorias del Sistema de Control Interno MECI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Instructivos</li> </ul>
04	BOLETINES	01	Boletín Diario de Caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de Contabilidad</li> <li>• Consignaciones</li> </ul>
		02	Boletín Diario de Consignaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> </ul>
		03	Boletín Diario de Puestos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de Ingresos</li> <li>• Facturas</li> </ul>
		04	Boletines de Prensa	
05	CERTIFICADOS	01	Certificado de Ingresos y Retenciones	
		02	Certificados Laborales	
		03	Paz y Salvo	
06	CIRCULARES			
07	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de Ingresos</li> <li>• Facturas Diarias de Caja</li> <li>• Arqueo de Caja</li> </ul>

		02	Comprobantes de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Pago</li> <li>• Fotocopia Cedula</li> <li>• RUT</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Concepto Sanitario (Medicamentos, Productos Odontológicos)</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Estampilla Procultura</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Póliza de Cumplimiento</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
		03	Comprobantes de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos de Insumos</li> <li>• Consolidado General Kardex</li> <li>• Libro Auxiliar de Cuentas</li> <li>• Oficio Entrega de Informes</li> <li>• Ajustes de Entrada</li> <li>• Relación de Compras</li> <li>• Consolidado General Kardex Bodega</li> <li>• Asiento Contable Depreciación Equipos</li> </ul>

08	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Internas	
		02	Comunicaciones Oficiales Externas	
09	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	
		02	Conceptos Técnicos	
10	CONCILIACIONES BANCARIAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Libro Auxiliar de Bancos</li> </ul>
11	CONSENTIMIENTO INFORMATIVO			
12	CONTRATOS	01	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo que justifique el proceso de selección</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato único de Hoja de vida</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Formato Impuestos Municipales</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Bófiza de Cumplimiento</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
		02	<p>Contratos de Suministro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo que justifique la contratación</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Cámara de Comercio</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Concepto Sanitario (Medicamentos y Productos Odontológicos)</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
		03	Contratos de Arrendamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado necesidad del servicio</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Escritura Bien</li> <li>• Certificado de Libertad y Tradición Inmueble</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Fotocopia de Cedula</li> <li>• Cámara de Comercio (Opcional)</li> <li>• NIT</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> </ul>
13	CONVENIOS	01	Convenios Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal</li> <li>• Decreto de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• CDP</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Publicación</li> </ul>
14	CUENTAS POR COBRAR	01	Estados de Cartera	
		02	Cuentas de Cobro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento Contable Cuenta</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Documento equivalente a Factura</li> </ul>
		03	Pagos por las Empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de Pago</li> <li>• Actas de Compromiso de Pago</li> </ul>
		04	Glosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Glosas</li> <li>• Acta de Conciliación de Glosas</li> <li>• Oficios de Radicación de Glosas</li> </ul>



15	DECLARACIONES DE IMPUESTOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularios de Declaración de Impuestos</li> </ul>
16	DERECHOS DE PETICIÓN			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Anexos</li> </ul>
17	DIAGNOSTICOS			
18	ESTADOS FINANCIEROS			<ul style="list-style-type: none"> <li>Balance General</li> <li>Estado de la Actividad Económica y Financiera y Social</li> <li>Estado de Cambios en el Patrimonio</li> <li>Flujo de Caja</li> <li>Notas a los Estados Financieros</li> <li>Análisis Financiero</li> <li>Indicadores Financieros</li> </ul>
19	ESTATUTOS	01	Estatuto orgánico	
		02	Estatuto de contratación	
20	ESTUDIOS	01	Encuestas	
		02	Estadísticas	
		03	Necesidades de Personal	
		04	Estudios de Satisfacción del Usuario	
21	EVALUACIONES	01	Evaluación de Competencias	
		02	Evaluaciones de Programas	
22	FACTURAS	01	Facturas Ventas de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rips de facturación</li> </ul>
		02	Facturas de Suministro	
23	HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Salud Ocupacional</li> <li>Hojas de Valoración Hepatitis B</li> <li>Hojas de Valoración Citologías</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de Valoración Tamizajes</li> </ul>
24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega de Concesionario</li> <li>• Acta de Recibo a Satisfacción</li> <li>• Acta de Entrega de Almacén</li> <li>• Acta de Entrega de Activos Fijos</li> <li>• Factura de Venta</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Inventario</li> <li>• Fotocopia Facturas Mantenimiento</li> <li>• Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases</li> <li>• Fotocopia SOAT</li> <li>• Póliza</li> </ul>
25	HISTORIAS CLÍNICAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Admisión</li> <li>• Epicrisis</li> <li>• Registro Específicos</li> <li>• Registros de Urgencias</li> <li>• Ordenes Medicas</li> <li>• Registros de Evolución</li> <li>• Interconsultas</li> <li>• Registros de Laboratorios y Exámenes Para clínicos</li> <li>• Consentimiento Informado</li> <li>• Informe Quirúrgico</li> <li>• Informe de Anestesia</li> <li>• Hoja de Control Pre y Post Operatorio</li> <li>• Tratamiento</li> <li>• Registro de procedimientos de enfermería</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles de Enfermería</li> <li>• Hoja de Odontología</li> <li>• Anexos</li> </ul>
26	HISTORIAS LABORALES			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</li> <li>• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de vida (Formato único función Pública)</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión.</li> <li>• Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales.</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Certificado de antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</li> </ul>
27	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Software o Licencia</li> <li>• Registro de mantenimiento de equipos</li> <li>• Copias de Seguridad o Backup</li> <li>• Hardware</li> </ul>
28	INDICADORES DE GESTION	01	Indicador de Gestión Direccionamiento Estratégico	
29	INFORMES	01	Informes a Entes de	

			Control	
		02	Informes de Estadísticas Vitales	sistemas
		03	Informes de Actividades	
		04	Informes de Gestión	
		05	Informe Financiero	
		06	Informe Control Especial	Farmacia
		07	Informe de Referencias y Contra-referencias	Atención al usuario y urgencias
		08	Informe 2193	estadística
		09	Informe 3047	facturación
30	INVENTARIOS	01	Inventario de Bienes Muebles	
		02	Inventario de Bienes Inmuebles	
		03	Inventario de Elementos Devolutivos	• Salida de elementos devolutivos
		04	Inventario de Elementos de Consumo	• Salida elementos de consumo
		05	Inventarios Documentales	• Formato Único de Inventario Documental
		06	Inventario de materiales y suministros farmacéuticos	• Kardex
		07	Inventario de materiales y suministros médicos	• Kardex
31	LIBROS DE CONTABILIDAD	01	Libro Mayor y Balances	
		02	Libro Diario Oficial	
32	LIBROS DE REGISTRO	01	Libros de Actas Junta Directiva	
33	LIBROS DE TESORERÍA	01	Libro Auxiliar de Bancos	
		02	Libro Auxiliar de Caja	

34	LIBROS RADICADORES	01	Libros Radicador de Correspondencia	
		02	Libro Radicador de Documentos	
		03	Libro Radicador de Documentos pago de honorarios	
		04	Libro Radicador de entrega y devolución de escarapelas	
35	LICITACIONES E INVITACIONES CONTRACTUALES			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del bien o necesidad del servicio</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Prepliego de Condiciones</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• CDP</li> <li>• Acta de Apertura</li> <li>• Acta De Cierre</li> <li>• Pliegos Definitivos</li> <li>• Acta de Intención de Participación</li> <li>• Acta de Entrega de Propuestas</li> <li>• Propuestas Técnica del Oferente</li> <li>• Propuesta Financiera del Oferente</li> <li>• Acta de Evaluación de Propuesta Técnica</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Pólizas del Contrato</li> <li>• Resolución de Aprobación de Póliza</li> <li>• Recibo Pago de Impuestos de Contrato</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Pago De Seguridad Social</li> <li>• Aportes Parafiscales</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Informes Parciales</li> <li>• Certificaciones Interventoría</li> <li>• Informe Final</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
36	MANUALES	01	Manual de Funciones	
		02	Manual de Gestión Documental	
		03	Manual de mantenimiento de equipos	
		04	Manual de Normas y Procedimientos de Historias Clínicas	
		05	Manual de Procesos y Procedimientos	
		06	Manual de servicio farmacéutico	
		07	MECI	
37	NOMINAS	01	Novedades de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libranzas</li> <li>• Deduciones por Libranza</li> <li>• Deduciones por Fondo de Empleados</li> <li>• Deduciones por Embargos Judiciales</li> <li>• Bonificaciones por Servicios Prestados</li> <li>• Prima de Servicios</li> <li>• Prima de Navidad</li> <li>• Incapacidades</li> </ul>
38	NOTAS	01	Notas de Contabilidad	
		02	Notas de Crédito Mensual	
39	OFERTA PUBLICA			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y</li> </ul>

	DE EMPLEOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>consolidación</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Instructivos CNSC</li> <li>• Documentación legal</li> <li>• Lista de elegibles convocatoria 001 de diciembre de 2005</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Consolidación OPEC</li> </ul>
40	PEDIDOS	01	Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pedido</li> <li>• Acta de entrega</li> </ul>
		02	Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pedido</li> <li>• Despacho</li> </ul>
41	PLANES	01	PGIRS	
		02	Plan Anual de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas Comité de Compras</li> <li>• Registro de proveedores.</li> <li>• Hoja de Vida de Proveedores</li> </ul>
		03	Plan Anual de Mejoramiento Continuo –PAMEC	
		04	Plan de Inversión	
		05	Plan Estratégico Institucional	
		06	Plan Operativo Anual – POA	
		07	Planes de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Planes de Mejoramiento</li> </ul>
		08	Planes de Contingencia	
42	PLANILLAS	01	Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas	
		02	Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas	
		03	Planillas de Entrega	



			de Documentos	
		04	Planillas de Asistencia a Capacitaciones	
43	PRESUPUESTO			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Presupuesto</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Ingresos</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Gastos</li> <li>• Acuerdo de Adición o Modificación al Presupuesto</li> </ul>
44	PROCESOS	01	Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Documentos – Probatorios</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Tutelas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Apelación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Sentencia en 2<sup>o</sup> Instancia</li> </ul>
		02	Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Indagación Preliminar</li> <li>• Investigación Formal</li> <li>• Pliego de Cargos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Resolución de Concesión al recurso de reposición</li> <li>• Archivo</li> <li>• Recurso de Apelación</li> </ul>
		03	Proceso inscripción extraordinaria a carrera administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos legales</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
45	PROGRAMAS	01	Programa de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de Control</li> <li>• Fichas de Seguimiento a Puestos y Centros de Salud</li> </ul>

		02	Programa de Capacitaciones a funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación a las Capacitaciones</li> </ul>
		03	Programa de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Capacitación</li> <li>• Consolidación ejecución bienestar social</li> <li>• Educación formación, habilidades, experiencia, talento humano</li> <li>• Encuesta necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupación</li> <li>• Listado asistencia.</li> <li>• Plan Anual de Actividades y de Capacitación</li> <li>• Seguimiento a capacitaciones</li> </ul>
		04	Programas de Promoción y Prevención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Asistencia</li> <li>• Reporte Mensual de Actividades extramurales</li> <li>• Registro Visitas Domiciliarias</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida auxiliares de salud publica</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida personal de enfermería</li> <li>• Relación Entrega Historias Clínicas</li> <li>• Formatos P y P</li> <li>• Actualización de Metas</li> </ul>
46	PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA	01	Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención Sustancias Psicoactivas SPA</li> <li>• Escuela para Padres</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilo de Vida Saludables</li> <li>• Habilidades para la Vida</li> <li>• Atención en Crisis</li> <li>• COLOMBIAO</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
02	Enfermedades Crónicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Salud</li> <li>• Tamizajes</li> <li>• Promoción de la Actividad Física</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
03	Salud Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
04	Salud Sexual y Reproductiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Amigables</li> <li>• Promoción y Prevención</li> </ul>

enfermedades  
transmisibles

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
		05	Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desayunos Infantiles</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
47	PROYECTOS			
48	REPORTES	01	Reportes estadísticos	
		02	Reportes de Caja	
		03	Reportes de Atención al Usuario	
49	RESOLUCIONES			
50	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Estratégica</li> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Políticas de operación</li> <li>• Caracterización</li> <li>• Ficha de Indicadores</li> <li>• Matriz de comunicaciones</li> <li>• Control del servicio no conforme</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Procesos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Formatos</li> <li>• Control de Documentos</li> <li>• Control de Registros</li> <li>• Acciones Correctivas Preventivas y de mejora</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Calidad</li> </ul>
51	SOLICITUDES QUEJAS Y RECLAMOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>
52	TITULOS VALORES			
53	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			

## 5. DESCRIPCIÓN E INSTRUCTIVO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 5.1. DESCRIPCIÓN.

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase, o ciclo del documento.

### 5.2. ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La primera parte corresponde a las generalidades donde se incluye un marco conceptual, la metodología, los formatos utilizados y los criterios de valoración y selección documental planteados durante todo el proceso de conformación de la tabla de retención documental. La segunda parte corresponde a la tabla de retención documental diseñada por la entidad, la cual se debe presentar por dependencias, de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la entidad.

La tercera parte está constituida por los anexos, dentro de los cuales se incluye el repertorio normativo, el organigrama de la entidad, el inventario de los archivos de gestión en su estado natural, así como los diversos formatos que se obligan en el proceso de conformación de la tabla de retención documental.

### 5.3. COMPONENTES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

**Entidad Productora:** en este espacio aparece el nombre de la institución que elabora las Tablas de Retención Documental: IPS Municipal de IpiALES E.S.E.

**Oficina productora:** en este espacio aparece el nombre de la unidad administrativa sección o subsección.

**Hoja \_\_\_ De \_\_\_:** hace referencia al número individual y total de hojas utilizadas para la presentación de la tabla de retención documental de cada oficina.

Ej: **Hoja 1 De 2**  
**Hoja 2 De 2**

A continuación sigue la estructura de las columnas que componen las TRD de cada oficina productora de documentos:

**Columna No 1. Código:** Está conformado por el código de la dependencia u oficina productora, serie y subseries.

**Columna No 2. Series y Tipos Documentales:** En esta columna aparece el listado de las series, subseries y tipos documentales. Estas a su vez son el

conjunto de unidades documentales emanados por la oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Columna 3 y 4. Retención:** es el tiempo estimado que se deben mantener las series o subseries documentales en las dos fases de archivo: Archivo de gestión y archivo central.

RETENCIÓN	
A.G.	A.C.

**Columnas 5, 6, 7 y 8. Disposición final:** En esta casilla se consigna el destino final que va a sufrir la serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central., este es el resultado de la valoración documental, para lo cual existen cuatro opciones como son: conservación total, eliminación, microfilmación y selección.

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	E	M	S

Las opciones para la disposición final son las siguientes:

**CT: Conservación Total.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico o administrativo.

**E: Eliminación.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central.

**M: Microfilmación.** Esta opción se escoge para la reproducción de los documentos utilizando medios informáticos para su conservación y posterior reproducción, este método consiste en tomar fotografías a cada documento y los negativos se guardan en cintas magnéticas.

**S: Selección.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica una fórmula estadística para obtener el porcentaje de selección y la eliminación del restante porcentaje debe ser seleccionado mediante los diferentes métodos de muestreo estadísticamente aceptados.

**Columna 9. Observaciones:** En esta columna se establece el proceso que se debe aplicar a aquellas series o subseries documentales que según su

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 67 de 155
---	--	---

disposición final deben ser seleccionadas o eliminadas. Así mismo se debe establecer el por qué se conserva los documentos, es decir que valor tiene la documentación para ser conservada.

**Firma del Responsable del Archivo:** Esta columna debe registrar la firma del jefe o responsable de archivo de la entidad, quien es la persona encargada de formular y manejar estas Tablas de Retención Documental.

**Fecha:** Se debe registrar la fecha de elaboración de las TRD.



	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 68 de 155
---	--	---

## **6. ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Se presentaron los cuadros de Tabla de Retención Documental, para cada una de las unidades administrativas (Subgerencias y Unidades) identificadas, las cuales están descritas acorde al Manual de Funciones y en la estructura organizacional vigente en la entidad, resultado de las etapas anteriores y generada de la investigación de la entrevista con los productores de documentos.

Finalmente se deja constancia que el proceso de elaboración y ajuste del presente documento contó con el concurso de todos los funcionarios en cada área funcional y operativa, estos se encargaron de diseñar y establecer la estructura de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, lo cual servirá como herramienta útil, en aras de implementar el programa de gestión documental al interior de la empresa.

Esta Tablas de Retención Documental se presentaron ante el Consejo Municipal de Archivos de Ipiales, órgano competente para la revisión y aprobación de las mismas, estas TRD se entregaron con los soportes documentales que identifican los diferentes actos administrativos y manuales que sirvieron de base para su formulación y como tal sustentan todo el proceso realizado.

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 1**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Junta Directiva

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>700-01</b> 700-01.32	<b>ACTAS</b> Actas Junta Directiva	2	4	X				Valor Administrativo y Legal
<b>700-02</b>	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b> • Proyectos de Acuerdo	2	4	X				Valor Administrativo y Legal
<b>700-08</b> 700-08.01 700-08.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
<b>700-32</b> 700-32.01	<b>LIBROS DE REGISTRO</b> Libros de Actas Junta Directiva	2	4	X				Valor Administrativo y Legal

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCION

**FIRMA RESPONSABLE:**

**JEFE DE ARCHIVO**

**FECHA:**

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Gerencia

**Hoja 1 de 3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>710-03</b> 710-03.01	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad • Cronograma de Actividades • Plan de Auditoria • Lista de Chequeo • Evaluación de Auditores • Informe de Auditoria • Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora • Plan de Mejoramiento	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
710-03.02	Auditorías Externas • Acta de Auditoria • Lista de Chequeo	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>710-04</b> 710-04.04	<b>BOLETINES</b> Boletines de Prensa							
<b>710-06</b>	<b>CIRCULARES</b>	1	4		X			Son de carácter informativo
<b>710-08</b> 710-08.01 710-08.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	1 1	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
<b>710-09</b> 710-09.01 710-09.02	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Técnicos Conceptos Jurídicos	1 1	5 5	X X				Valor Legal Valor Legal

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**E:** ELIMINACION  
**M:** MICROFILMACION  
**S:** SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja 2 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
710-13 710-13.01	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal</li> <li>• Decreto de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• CDP</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Publicación</li> </ul>	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993
710-16	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	6	X				Valor Legal y Administrativo
710-19 710-19.01 710-19.02	<b>ESTATUTOS</b> Estatuto orgánico Estatuto de contratación	2 2	8 8		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
710-28 710-28.01	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> Indicador de Gestión Direccionamiento Estratégico	1	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 3 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>710-29</b>	<b>INFORMES</b>							
710-29.01	Informes a entes de Control	1	5	X				
710-29.03	Informes de Actividades	1	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
710-29.04	Informes de Gestión	1	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>710-34</b>	<b>LIBROS</b>							
710-34.01	Libros Radicador de Documentos	1	10		X			Termino de Vida Útil serie radicada
<b>710-41</b>	<b>PLANES</b>							
710-41.05	Plan Estratégico Institucional	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
710-41.06	Plan Operativo Anual POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>710-47</b>	<b>PROYECTOS</b>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>710-49</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	1	6	X				Valor Legal y Administrativo

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

**FIRMA RESPONSABLE:**

**JEFE DE ARCHIVO**

**FECHA:**

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoría Médica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>711-01</b>	<b>ACTAS</b>							
711-01.15	Actas de Visita	2	4	X				Valor Técnico y Administrativo
711-01.17	Actas del Comité de Calidad	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>711-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
711-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoría</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
711-03.02	Auditorías Externas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Auditoría</li> <li>• Lista de Chequeo</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>711-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
711-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
711-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 2 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoría Médica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>711-09</b> 711-09.01	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Técnicos	1	5	X				Valor Legal
<b>711-28</b> 711-28.01	<b>INDICADORES DE GESTION</b> Indicador de Gestión Direcciónamiento Estratégico	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>711-29</b> 711-29.01 711-29.02	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Informes de Actividades	2 2	5 6	X			X	Valor Administrativo y Legal Selección por Muestreo Aleatorio
<b>711-36</b> 711-36.05	<b>MANUALES</b> Manual de Procesos y Procedimientos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>711-41</b> 711-41.03 711-41.05 711-41.06	<b>PLANES</b> Plan Anual de Mejoramiento Continuo –PAMEC Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Anual – POA	2 2 2	4 4 4		X X X		X X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
<b>711-45</b> 711-45.02	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitaciones a funcionarios • Evaluación a las Capacitaciones	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**FIRMA RESPONSABLE:**

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**JEFE DE ARCHIVO**

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**FECHA:**

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 3 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoría Médica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
711-47	PROYECTOS	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
711-50	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Estratégica</li> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Políticas de operación</li> <li>• Caracterización</li> <li>• Ficha de Indicadores</li> <li>• Matriz de comunicaciones</li> <li>• Control del servicio no conforme</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Procesos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Formatos</li> <li>• Control de Documentos</li> <li>• Control de Registros</li> <li>• Acciones Correctivas Preventivas y de mejora</li> <li>• Manual de Calidad</li> </ul>	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

**CONVENCIONES**

AG: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Control Interno

**Hoja 1 de 3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>712-01</b>	<b>ACTAS</b>							
712-01.05	Acta de Cierre de No Conformidades	2	4	X				Valor Técnico y Administrativo
712-01.11	Actas de Inspección	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
712-01.15	Actas de Visita	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
712-01.33	Actas de Arqueo de Caja	2	10	X				Valor Técnico y Financiero
<b>712-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
712-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoría</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
712-03.02	Auditorías Externas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Auditoría</li> <li>• Lista de Chequeo</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
712-03.04	Auditorias del Sistema de Control Interno MECI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Instructivos</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**E:** ELIMINACION  
**M:** MICROFILMACION  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 2 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>712-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
712-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
712-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>712-09</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
712-09.01	Conceptos Técnicos	1	5	X				Valor Legal
<b>712-21</b>	<b>EVALUACIONES</b>							
712-21.01	Evaluaciones de Competencias	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
712-21.02	Evaluaciones de Programas	2	5		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>712-28</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>							
712-28.01	Indicador de Gestión Direcciónamiento Estratégico	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>712-29</b>	<b>INFORMES</b>							
712-29.01	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
712-29.02	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>712-36</b>	<b>MANUALES</b>							
712-36.07	MECI	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**FIRMA RESPONSABLE:**

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**JEFE DE ARCHIVO**

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**FECHA:**

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 3 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>712-41</b>	<b>PLANES</b>							
712-41.03	Plan Anual de Mejoramiento Continuo –PAMEC	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
712-41.05	Plan Estratégico Institucional	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
712-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>712-45</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
712-45.02	Programa de Capacitaciones a funcionarios • Evaluación a las Capacitaciones	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

FIRMA RESPONSABLE:

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

FECHA:

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 1 de 2**

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
713-03 713-03.01	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
713-09 713-09.02	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Jurídicos	2	4	X				Valor Técnico y Administrativo
713-16	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	15	X				Valor Legal
713-29 713-29.03	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**FIRMA RESPONSABLE:**

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**JEFE DE ARCHIVO**

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**FECHA:**

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora Jurídica

**Hoja 2 de 2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
713-44 713-44.01	<p><b>PROCESOS</b> Procesos Judiciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Documentos – Probatorios</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Tutelas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Apelación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Sentencia en 2º Instancia</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**FIRMA RESPONSABLE:**

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**JEFE DE ARCHIVO**

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**FECHA:**

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia de Servicios de Salud

**Hoja 1 de 2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>720-01</b>	<b>ACTAS</b>							
720-01.01	Actas COVE	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
720-01.21	Acta del Comité de Historias Clínicas	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>720-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
720-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>720-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
720-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
720-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>720-09</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
720-09.01	Conceptos Técnicos	1	5	X				Valor Legal
<b>720-17</b>	<b>DIAGNOSTICOS</b>							
		2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**E:** ELIMINACION  
**M:** MICROFILMACION  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia de Servicios de Salud

**Hoja 2 de 2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>720-20</b> 720-20-02	<b>ESTUDIOS</b> Estadísticas	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>720-29</b> 720-29.01	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control	2	5	X				Selección por Muestreo Aleatorio
720-29.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	
720-29.04	Informes de Gestión	2	6		X		X	
<b>720-41</b> 720-41.06	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
720-41.08	Planes de Contingencia	2	3		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

FIRMA RESPONSABLE:

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

FECHA:

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicios de Urgencias y Ambulatorios, Centros y Puestos de salud

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>721-01</b>	<b>ACTAS</b>							
721-01.06	Actas de Baja de Medicamento	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
721-01.08	Actas de Devolución	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
721-01.11	Actas de Inspección	2	4	X				Valor Técnico y Científico
721-01.27	Actas del Comité Hospitalario de Emergencias y Urgencias	2	4	X				Valor Técnico y Científico
721-01.30	Actas del Comité Técnico Científico	2	4	X				Valor Técnico y Científico
<b>721-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
721-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>721-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
721-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 2 de 2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicios de Urgencias y Ambulatorios, Centros y Puestos de salud

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
721-11	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				Valor Administrativo y Técnico
721-17	<b>DIAGNOSTICOS</b>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-21	<b>EVALUACIONES</b>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-28	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-29	<b>INFORMES</b>							
721-29.01	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Técnico
721-29.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-29.04	Informes de Gestión	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-29.07	Informe de Referencias y Contra-referencias	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-41	<b>PLANES</b>							
721-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
721-41.07	Planes de Mejoramiento	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Informes Planes de Mejoramiento							

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de IpiALES ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>722-01</b>	<b>ACTAS</b>							
722-01.08	Actas de Devolución	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
722-01.09	Actas de Donación	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
722-01.11	Actas de Inspección	2	4	X				Valor Técnico y Científico
722-01.15	Actas de Visita	2	4	X				Valor Técnico y Científico
<b>722-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
722-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>722-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
722-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
722-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>722-11</b>	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				Valor Administrativo y Técnico
<b>722-17</b>	<b>DIAGNOSTICOS</b>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 2 de 2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Apoyo Diagnostico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
722-27	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> • Registros de Software o Licencia • Registro de mantenimiento de equipos • Copias de Seguridad o Backup • Hardware	2	10		X			Termino de Vida Útil
722-28	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
722-29 722-29.03	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
722-30 722-30.07	<b>INVENTARIOS</b> Inventario de materiales y suministros médicos	2	8	X				Valor Administrativo y Financiero
722-36 722-36.03	<b>MANUALES</b> Manual de mantenimiento de equipos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
722-41 722-41.06 722-41.07	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA Planes de Mejoramiento • Informes Planes de Mejoramiento	2 2	4 4		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 5**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>723-01</b>	<b>ACTAS</b>							
723-01.11	Actas de Inspección	2	4	X				Valor Técnico y Científico
723-01.15	Actas de Visita	2	4	X				Valor Técnico y Científico
723-01.22	Actas del Comité de Lactancia Materna	2	4	X				Valor Técnico y Científico
723-01.23	Actas del Comité de Promoción, Prevención y Apoyo al Plan Ampliado de Inmunizaciones	2	4	X				Valor Técnico y Científico
<b>723-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
723-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoría</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>723-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
723-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 2 de 5**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-11	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				Valor Administrativo y Técnico
723-17	<b>DIAGNOSTICOS</b>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-21	<b>EVALUACIONES</b>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	6	X				Valor Administrativo y Técnico
723-29	<b>INFORMES</b>							
723-29.01	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
723-29.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-30	<b>INVENTARIOS</b>							
723-30.03	Inventario de Elementos de Consumo	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
723-30.07	Inventario de materiales y suministros médicos	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
723-41	<b>PLANES</b>							
723-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-41.07	Planes de Mejoramiento	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Informes Planes de Mejoramiento							

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 3 de 5**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-45 723-45.04	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Promoción y Prevención <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Asistencia</li> <li>• Reporte Mensual de Actividades extramurales</li> <li>• Registro Visitas Domiciliarias</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida auxiliares de salud publica</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida personal de enfermería</li> <li>• Relación Entrega Historias Clínicas</li> <li>• Formatos P y P</li> <li>• Actualización de Metas</li> </ul>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-46 723-46.01	<b>PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA</b> <b>Salud Mental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención Sustancias Psicoactivas SPA</li> <li>• Escuela para Padres</li> <li>• Estilo de Vida Saludables</li> <li>• Habilidades para la Vida</li> <li>• Atención en Crisis</li> <li>• COLOMBIAO</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 4 de 5**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de IpiALES ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-46 723-46.02	<b>PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA</b> <b>Enfermedades Crónicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Salud</li> <li>• Tamizajes</li> <li>• Promoción de la Actividad Física</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-46.03	<b>Salud Infantil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 5 de 5**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-46 723-46.04	<b>PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA</b> <b>Salud Sexual y Reproductiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Amigables</li> <li>• Promoción y Prevención enfermedades transmisibles</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
723-46.05	<b>Nutrición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desayunos Infantiles</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicio Farmacéutico

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>724-01</b>	<b>ACTAS</b>							
724-01.06	Actas de Baja de Medicamento	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
724-01.08	Actas de Devolución	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
724-01.09	Actas de Donación	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
724-01.11	Actas de Inspección	2	4	X				Valor Técnico y Científico
724-01.15	Actas de Visita	2	4	X				Valor Técnico y Científico
724-01.25	Actas del Comité de Servicio de Farmacia	2	4	X				Valor Técnico y Científico
<b>724-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
724-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>724-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
724-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
724-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>724-11</b>	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				Valor Administrativo y Técnico

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Servicio Farmacéutico

**Hoja 2 de 2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>724-22</b> 724-22.01	<b>FACTURAS</b> Facturas Ventas de Servicios • Rips de facturación	2	20		X			Prescripción Legal art Art. 134 Decreto 2649 de 1993
<b>724-28</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>724-29</b> 724-29.03	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>724-30</b> 724-30.06	<b>INVENTARIOS</b> Inventario de materiales y suministros farmacéuticos • Kardex	2	8	X				Valor Administrativo y Financiero
<b>724-36</b> 724-36.06	<b>MANUALES</b> Manual de servicio farmacéutico	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>724-40</b> 724-40.01	<b>PEDIDOS</b> Recursos Físicos • Solicitud de pedido	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
724-40.02	Almacén • Solicitud de pedido • Despacho	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>724-41</b> 724-41.06	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
724-41.07	Planes de Mejoramiento • Informes Planes de Mejoramiento	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Atención al Usuario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>725-01</b>	<b>ACTAS</b>							
725-01.03	Actas de Apertura de Buzones	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
725-01.04	Actas de Asociación de Usuarios	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
725-01.24	Actas del Comité de Quejas y Reclamos	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>725-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
725-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>725-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
725-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
725-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>725-16</b>	<b>DERECHO DE PETICION</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	15	X				Valor Administrativo y Técnico

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 2 de 2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Atención al Usuario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>725-20</b>	<b>ESTUDIOS</b>							
725-20.01	Encuestas	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
725-20.04	Estudios de Satisfacción del Usuario	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>725-28</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>725-29</b>	<b>INFORMES</b>							
725-29.01	Informes a entes de Control	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
725-29.03	Informes de Actividades	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
725-29.07	Informe de Referencias y Contra-referencias	1	4		X			Termino de Vida Útil
<b>725-34</b>	<b>LIBROS</b>							
725-34.02	Libro Radicador de Documentos	1	4		X			Termino de Vida Útil
<b>725-41</b>	<b>PLANES</b>							
725-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>725-51</b>	<b>SOLICITUDES QUEJAS Y RECLAMOS</b>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>							
<b>725-48</b>	<b>REPORTES</b>							
725-48.03	Reportes de Atención al Usuario	2	8		X			Son de carácter informativo

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**E:** ELIMINACION  
**M:** MICROFILMACION  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 1 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>730-03</b> 730-03.01	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>730-06</b>	<b>CIRCULARES</b>	1	4		X			Son de carácter informativo
<b>730-07</b> 730-07.02	<b>COMPROBANTES</b> Comprobantes de Egresos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Pago</li> <li>• Fotocopia Cedula</li> <li>• RUT</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Concepto Sanitario (Medicamentos, Productos Odontológicos)</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Estampilla Procutura</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Póliza de Cumplimiento</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	1	20		X	X		Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 2 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>730-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
730-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
730-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>730-12</b>	<b>CONTRATOS</b>							
730-12.01	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo que justifique el proceso de selección</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato único de Hoja de vida</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Formato Impuestos Municipales</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se seleccionaran los contratos de personal que se haya vinculado a través de esta modalidad

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 3 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-12 730-12.02	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo que justifique la contratación</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Cámara de Comercio</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Concepto Sanitario (Medicamentos y Productos Odontológicos)</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Estampilla Procultura</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 4 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-12 730-12.03	<b>CONTRATOS</b> Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado necesidad del servicio</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Escritura Bien</li> <li>• Certificado de Libertad y Tradición Inmueble</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Fotocopia de Cedula</li> <li>• Cámara de Comercio (Opcional)</li> <li>• NIT</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> </ul>	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.
730-14 730-14.02	<b>CUENTAS POR COBRAR</b> Cuentas de Cobro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento Contable Cuenta</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Documento equivalente a Factura</li> </ul>	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 5 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-14 730-14.03	<b>CUENTAS POR COBRAR</b> Pagos por las Empresas	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993
730-14.04	Glosas	2	20		X			
730-15	<b>DECLARACIONES DE IMPUESTOS</b> • Formularios de Declaración de Impuestos	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
730-18	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> • Balance General • Estado de la Actividad Económica y Financiera y Social • Estado de Cambios en el Patrimonio • Flujo de Caja • Notas a los Estados Financieros • Análisis Financiero • Indicadores Financieros	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 6 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>730-28</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>							
730-28.01	Indicador de Gestión Direcciónamiento Estratégico	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>730-29</b>	<b>INFORMES</b>							
730-29.01	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
730-29.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
730-29.04	Informes de Gestión	2	5	X				Valor Administrativo y Legal
730-29.05	Informe Financiero	2	20					Art 134 Decreto 2649 de 1993

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 7 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-35	<p><b>LICITACIONES E INVITACIONES CONTRACTUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del bien o necesidad del servicio</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Prepliego de Condiciones</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• CDP</li> <li>• Acta de Apertura</li> <li>• Acta De Cierre</li> <li>• Pliegos Definitivos</li> <li>• Acta de Intención de Participación</li> <li>• Acta de Entrega de Propuestas</li> <li>• Propuestas Técnica del Oferente</li> <li>• Propuesta Financiera del Oferente</li> <li>• Acta de Evaluación de Propuesta Técnica</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Pólizas del Contrato</li> <li>• Resolución de Aprobación de Póliza</li> <li>• Recibo Pago de Impuestos de Contrato</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Pago De Seguridad Social</li> <li>• Aportes Parafiscales</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Informes Parciales</li> <li>• Certificaciones Interventoría</li> <li>• Informe Final</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993. Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subgerencia Administrativa y Financiera

**Hoja 8 de 8**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>730-41</b>	<b>PLANES</b>							
730-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	
730-41.07	Planes de Mejoramiento	2	5	X				
730-29.01	• Informes Planes de Mejoramiento							
<b>730-47</b>	<b>PROYECTOS</b>	2	8		X		X	
<b>730-48</b>	<b>REPORTES</b>							
730-48.02	Reportes de Caja	2	20					Art 134 Decreto 2649 de 1993

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

FIRMA RESPONSABLE:

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

FECHA:

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 1 de 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>731-01</b>	<b>ACTAS</b>							
731-01.10	Actas de Incineración	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
731-01.11	Actas de Inspección	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
731-01.13	Actas de PGIRS	2	5	X				Valor Administrativo
731-02.15	Actas de Visita	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
731-02.20	Actas del Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria	2	5	X				Valor Administrativo
731-02.29	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	5	X				Valor Administrativo
731-02.33	Actas de Arqueo de Caja	2	10	X				Valor Técnico y Financiero
<b>731-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
731-03.02	Auditorias de Calidad	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>							
<b>731-05</b>	<b>CERTIFICADOS</b>							
731-05.02	Certificados Laborales	1	2		X			Original en Historias Laborales

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de IpiALES ESE

**Hoja 2 de 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>731-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
731-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
731-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	Selección por muestreo aleatorio
<b>731-12</b>	<b>CONTRATOS</b>							
731-12.01	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo que justifique el proceso de selección</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato único de Hoja de vida</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Formato Impuestos Municipales</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se seleccionaran los contratos de personal que se haya vinculado a través de esta modalidad

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 3 de 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>731-20</b>	<b>ESTUDIOS</b>							
731-20.03	Necesidades de Personal	2	10		X		X	Selección por muestreo aleatorio
731-20.04	Estudios de Satisfacción del Usuario	2	10		X		X	Selección por muestreo aleatorio
<b>731-23</b>	<b>HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL</b>	2	15	X				Valor Administrativo y Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Salud Ocupacional</li> <li>• Hojas de Valoración Hepatitis B</li> <li>• Hojas de Valoración Citologías</li> <li>• Hojas de Valoración Tamizajes</li> </ul>							

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

FIRMA RESPONSABLE:

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

FECHA:

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 4 de 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-26	<p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</li> <li>• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de vida (Formato único función Pública)</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión.</li> <li>• Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales.</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Certificado de antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc.</li> <li>• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</li> </ul>	2	80	X				Valor Administrativo y Legal

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 5 de 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>731-28</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>							
<b>731-29</b>	<b>INFORMES</b>							
731-29	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Administrativo
731-29	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
731-29	Informe 2193	2	8		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
<b>731-34</b>	<b>LIBROS RADICADORES</b>							
731-34.02	Libro Radicador de Documentos	2	4		X			Cumplimiento vida útil
731-34.03	Libro Radicador de Documentos pago de honorarios	2	6		X			Cumplimiento vida útil
731-34.04	Libro Radicador de entrega y devolución de escarapelas	2	2		X			Cumplimiento vida útil
<b>731-35</b>	<b>MANUALES</b>							
<b>731-35</b>	Manual de Funciones	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
<b>731-37</b>	<b>NOMINA</b>							
731-37.01	Novedades de Nomina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libranzas</li> <li>• Deducciones por Libranza</li> <li>• Deducciones por Fondo de Empleados</li> <li>• Deducciones por Embargos Judiciales</li> <li>• Bonificaciones por Servicios Prestados</li> <li>• Prima de Servicios</li> <li>• Prima de Navidad</li> <li>• Incapacidades</li> </ul>	2	10	X				Valor Administrativo y técnico

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**E:** ELIMINACION  
**M:** MICROFILMACION  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 6 de 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>731-39</b>	<b>OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y consolidación</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Instructivos CNSC</li> <li>• Documentación legal</li> <li>• Lista de elegibles convocatoria 001 de 2005</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Consolidación OPEC</li> </ul>	2	10	X				Valor Administrativo y técnico
<b>731-41</b>	<b>PLANES</b>							
731-41.01	PGIRS	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
731-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
<b>731-44</b>	<b>PROCESOS</b>							
731-44.02	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Indagación Preliminar</li> <li>• Investigación Formal</li> <li>• Pliego de Cargos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Resolución de Concesión al recurso de reposición</li> <li>• Archivo</li> <li>• Recurso de Apelación</li> </ul>	2	10	X				Valor Administrativo y técnico

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 7 de 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-44 731-44.03	<b>PROCESOS</b> Proceso inscripción extraordinaria a carrera administrativa • Documentos legales • Comunicaciones oficiales	2	10	X				Valor Administrativo y técnico
731-45 731-45.01	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Salud Ocupacional • Hojas de Control	2	8		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
731-45.02	Programa de Capacitaciones a funcionarios • Evaluación a las Capacitaciones	2	8		X		X	Selección por Muestreo aleatorio
731-45.03	Programa de Administración de Personal • Programas de Capacitación • Consolidación ejecución bienestar social • Educación formación, habilidades, experiencia, talento humano • Encuesta necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupación • Listado asistencia. • Plan Anual de Actividades y de Capacitación • Seguimiento a capacitaciones	2	8		X		X	Selección por Muestreo aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Tesorería

**Hoja 1 de 3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>732-02</b> 732-02.33	<b>ACTAS</b> Actas de Arqueo de Caja	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
<b>732-03</b> 732-03.02	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>732-04</b> 732-04.01	<b>BOLETINES</b> Boletín Diario de Caja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas de Contabilidad</li> </ul>	1	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
732-04.02	Boletín Diario de Consignaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> </ul>	1	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>732-05</b> 732-05.01	<b>CERTIFICADOS</b> Certificado de Ingresos y Retenciones	1	3		X			Son de carácter temporal

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Tesorería

**Hoja 2 de 3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>732-07</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
732-07.01	Comprobantes de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de Ingresos</li> <li>Facturas Diarias de Caja</li> <li>Arqueo de Caja</li> </ul>	1	20		X	X		Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993
732-07.02	Comprobantes de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Costos de Insumos</li> <li>Consolidado General Kardex</li> <li>Libro Auxiliar de Cuentas</li> <li>Oficio Entrega de Informes</li> <li>Ajustes de Entrada</li> <li>Relación de Compras</li> <li>Consolidado General Kardex Bodega</li> <li>Asiento Contable Depreciación Equipos</li> </ul>	1	20		X	X		
<b>732-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	Comunicaciones Oficiales Externas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>732-28</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Tesorería

**Hoja 3 de 3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>732-29</b>	<b>INFORMES</b>							
732-29.01	Informes a Entes de Control	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
732-29.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>732-33</b>	<b>LIBROS DE TESORERÍA</b>							
732-33.01	Libro Auxiliar de Bancos	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
732-33.02	Libro Auxiliar de Caja	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>732-41</b>	<b>PLANES</b>							
732-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>732-52</b>	<b>TITULOS VALORES</b>							
		2	10	X				Valor Administrativo y Financiero

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

FIRMA RESPONSABLE:

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

FECHA:

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Presupuesto y Contabilidad

**Hoja 1 de 2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
733-03 733-03.02	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
733-08 733-08.01 733-08.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
733-10	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Libro Auxiliar de Bancos</li> </ul>	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
733-28	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	10	X				Valor Administrativo y Financiero
733-29 733-29.01 733-29.03	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Informes de Actividades	2 2	5 6	X			X	Valor Administrativo y Legal Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

AG: ARCHIVO DE GESTIÓN  
AC: ARCHIVO CENTRAL  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Presupuesto y Contabilidad

**Hoja 2 de 2**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>733-31</b>	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>							
733-31.01	Libro Mayor y Balances	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
733-31.02	Libro Diario Oficial	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>733-38</b>	<b>NOTAS</b>							
733-38.01	Notas de Contabilidad	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
733-38.02	Notas de Crédito Mensual	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>733-41</b>	<b>PLANES</b>							
733-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>730-43</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993
	• Acuerdo de Presupuesto							
	• Ejecución Presupuestal de Ingresos							
	• Ejecución Presupuestal de Gastos							
	• Acuerdo de Adición o Modificación al Presupuesto							

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**FIRMA RESPONSABLE:**

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**JEFE DE ARCHIVO**

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**FECHA:**

**S:** SELECCIÓN



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 1 de 2**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Facturación y Auditorías de Cuentas Médicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>734-03</b> 734-03.02	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoría</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
734-08.03	Auditoría de Cuentas Médicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a Glosa u Objeción</li> <li>• Respuesta u Objeción a Descuento</li> <li>• Respuesta u Objeción a Capitalización</li> <li>• Fotocopia Expediente Contratos ARS</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>734-08</b> 734-08.01 734-08.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
<b>734-14</b> 734-14.04	<b>CUENTAS POR COBRAR</b> Glosas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Glosas</li> <li>• Acta de Conciliación de Glosas</li> <li>• Oficios de Radicación de Glosas</li> </ul>	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 2 de 2**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Facturación y Auditorías de Cuentas Médicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>734-22</b> 734-22.01	<b>FACTURAS</b> Facturas Ventas de Servicios • Rips de facturación	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>734-28</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>734-29</b> 734-29.01 734-29.03 734-29.08 734-29.09	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Informes de Actividades Informe 2193 Informe 3047	2 2 2 2	5 6 5 5	X  X X	 X  	   	X   	Valor Técnico y Administrativo Selección por Muestreo Aleatorio Valor Técnico y Administrativo Valor Técnico y Administrativo
<b>734-41</b> 734-41.06	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>734-48</b> 734-48.01 734-48.02	<b>REPORTES</b> Reportes estadísticos Reportes de Caja	2 2	8 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 1 de 2**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Sistemas de Información y Estadística

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>735-03</b> 735-03.02	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>735-08</b> 735-08.01 735-08.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
<b>735-20</b> 735-20.04	<b>ESTUDIOS</b> Estadísticas	2	20		X			
<b>735-27</b>	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Software o Licencia</li> <li>• Registro de mantenimiento de equipos</li> <li>• Copias de Seguridad o Backup</li> <li>• Hardware</li> </ul>	2	10		X			Termino de Vida Útil

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 2 de 2**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Sistemas de Información y Estadística

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>735-29</b>	<b>INFORMES</b>							
735-29.02	Informes de Estadísticas Vitales	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
735-29.03	Informes de Actividades	2	5	X				Valor Técnico
735-29.08	Informe 2193	2	5	X				Valor Técnico
<b>735-36</b>	<b>MANUALES</b>							
735-36.03	Manual de mantenimiento de equipos	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>735-41</b>	<b>PLANES</b>							
735-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>735-48</b>	<b>REPORTES</b>							
735-48.01	Reportes estadísticos	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL

**E:** ELIMINACIÓN

**M:** MICROFILMACIÓN

FECHA:

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 1 de 5**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Físicos y Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>736-01</b>	<b>ACTAS</b>							
736-01.01	Actas de Activos Fijos • Recepción • Entrega • Devolución	2	5	X				Valor Administrativo y Técnico
736-01.06	Actas de Baja de Medicamento	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
736-01.08	Actas de Devolución	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
736-01.09	Actas de Donación	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
736-01.10	Actas de Incineración • Certificaciones Empresa • Certificaciones IPS	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
736-01.11	Actas de Inspección	2	5	X				Valor Administrativo y Técnico
736-01.12	Actas de Insumos, Materiales y Suministros • Recepción • Entrega • Devolución	2	5	X				Valor Administrativo y Técnico
736-01.26	Actas del Comité de Tecno vigilancia	2	5	X				Valor Administrativo y Técnico
736-01.32	Actas del Comité técnico de depuración y sostenimiento de la información contable	2	5	X				Valor Administrativo y Técnico
736-01.33	Actas de Arqueo de Caja	2	10	X				Valor Administrativo y Técnico

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 2 de 5**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Físicos y Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>736-03</b> 736-03.02	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>736-05</b> 736-05.03	<b>CERTIFICADOS</b> Paz y Salvo	1	3		X			Son de carácter temporal
<b>736-08</b> 736-08.01 736-08.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	2 2	10 10		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
<b>736-22</b> 736-22.05	<b>FACTURAS</b> Facturas de Suministro	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**FIRMA RESPONSABLE:**

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**JEFE DE ARCHIVO**

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**FECHA:**

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 3 de 5**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Físicos y Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
736-24	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega de Concesionario</li> <li>• Acta de Recibo a Satisfacción</li> <li>• Acta de Entrega de Almacén</li> <li>• Acta de Entrega de Activos Fijos</li> <li>• Factura de Venta</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Inventario</li> <li>• Fotocopia Facturas Mantenimiento</li> <li>• Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases</li> <li>• Fotocopia SOAT</li> <li>• Póliza</li> </ul>	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
736-27	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Software o Licencia</li> <li>• Registro de mantenimiento de equipos</li> <li>• Copias de Seguridad o Backup</li> <li>• Hardware</li> </ul>	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
736-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
736-29 736-29.03	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**E:** ELIMINACION  
**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 4 de 5**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Físicos y Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>736-30</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
736-30.01	Inventario de Bienes Muebles	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
736-30.02	Inventario de Bienes Inmuebles	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
736-30.03	Inventario de Elementos Devolutivos	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
	• Salida de elementos devolutivos							
736-30.04	Inventario de Elementos de Consumo	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
	• Salida elementos de consumo							
736-30.06	Inventario de materiales y suministros farmacéuticos	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
	• Kardex							
736-30.07	Inventario de materiales y suministros médicos	2	10	X				Valor Técnico y Administrativo
	• Kardex							
<b>736-40</b>	<b>PEDIDOS</b>							
736-40.01	Recursos Físicos	2	12		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Solicitud de pedido							
	• Acta de entrega							
736-40.02	Almacén	2	12		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
	• Solicitud de pedido							
	• Despacho							

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACIÓN TOTAL  
**E:** ELIMINACIÓN  
**M:** MICROFILMACIÓN  
**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE

**Hoja 5 de 5**

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Físicos y Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
736-41	<b>PLANES</b>							
736-41.02	Plan Anual de Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas Comité de Compras</li> <li>• Registro de proveedores.</li> <li>• Hoja de Vida de Proveedores</li> </ul>	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
736-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

FIRMA RESPONSABLE:

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

FECHA:

**S:** SELECCIÓN

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 1 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de IpiALES ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>737-01</b>	<b>ACTAS</b>							
737-01.16	Actas del Comité de Archivo	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
737-01.21	Actas del Comité de Historias Clínicas	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>737-03</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
737-03.01	Auditorías de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• Plan de Auditoria</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Evaluación de Auditores</li> <li>• Informe de Auditoria</li> <li>• Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
<b>737-08</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
737-08.01	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
737-08.02	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión Documental

**Hoja 2 de 3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
737-25	<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Admisión</li> <li>• Epicrisis</li> <li>• Registro Específicos</li> <li>• Registros de Urgencias</li> <li>• Ordenes Medicas</li> <li>• Registros de Evolución</li> <li>• Interconsultas</li> <li>• Registros de Laboratorios y Exámenes Para clínicos</li> <li>• Consentimiento Informado</li> <li>• Informe Quirúrgico</li> <li>• Informe de Anestesia</li> <li>• Hoja de Control Pre y Post Operatorio</li> <li>• Tratamiento</li> <li>• Registro de procedimientos de enfermería</li> <li>• Controles de Enfermería</li> <li>• Hoja de Odontología</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	20		X			Retención Art 15 Resolución 1995 de 1999
737-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION  
**AC:** ARCHIVO CENTRAL  
**CT:** CONSERVACION TOTAL  
**E:** ELIMINACION  
**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Hoja 3 de 3**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IPS Municipal de Ipiales ESE  
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>737-29</b> 737-29.03	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>737-34</b> 737-34.01 737-34.02	<b>LIBROS RADICADORES</b> Libros Radicador de Correspondencia Libro Radicador de Documentos	2 2	5 5		X X			Termino Vida Útil Termino Vida Útil
<b>737-36</b> 737-36.02	<b>MANUALES</b> Manual de Gestión Documental	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>737-41</b> 737-41.03	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA							Selección por Muestreo Aleatorio
<b>737-42</b> 737-42.01 737-42.02 737-42.03	<b>PLANILLAS</b> Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Planillas de Entrega de Documentos	2 2 2	4 4 4		X X X			Termino Vida Útil Termino Vida Útil Termino Vida Útil
<b>737-53</b>	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	2	6	X				Valor Técnico y Administrativo

**CONVENCIONES**

**AG:** ARCHIVO DE GESTION

**AC:** ARCHIVO CENTRAL

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

## 6.1. PLAN OPERATIVO ANUAL

 <b>MUNICIPAL DE IPIALES</b> <small>ACREDITADA COMO INSTITUCION AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA</small>	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FO-PLAN-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>

<b>ÁREA</b>	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	<b>AÑO</b>	2011
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		
<b>RESPONSABLE</b>	COORDINADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL		

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES O ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
REALIZAR LA GUIA PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1. ESTUDIO TECNICO SOBRE LAS NECESIDADES ARCHIVISTICAS DE LA EMPREA. 2. ESTANDARIZACION DE LOS PROCESOS DE ARCHIVO IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD. 3. FORMULACION DE LA GUIA. 4. SOCIALIZACION CON FUNCIONARIOS.	X				MANUAL ELABORADO Y APROBADO	1 MANUAL ELABORADO	COORDINACION UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	PAPELERIA	100.000
ACOMPAÑAR EL TRABAJO DE CAMPO DE ADOPCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS OFICINAS	1. HACER ENTREGA DE LOS FORMATOS DE TRD Y ACOMPAÑAR SU IMPLEMENTACION EN CADA OFICINA. 2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, ORDENACION, DESCRIPCION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS. 3. ENTREGA DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN EL PROCESO (CARPETAS,	X	X			No DE OFICINAS TRABAJADAS	30	EQUIPO DE ARCHIVO	CARPETAS GANCHOS CAJAS ARCHIVADORES PAPELERIA	10.000.000

	GANCHOS, CAJAS, ROTULOS).									
DETERMINAR LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS QUE COMPRENEN LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	1. DISEÑAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLAN LAS SECCIONES: ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVOS DE GESTION, ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS. 2. ELABORAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTEGRADO.	X	X			MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORADOS	1 MANUAL ELABORADO	COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	PAPELERIA	100.000
REALIZAR TRABAJO DE CAMPO EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE LOS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD DE LA IPS MUNICIPAL	1. SUMINISTRO DE LOS MATERIALES REQUERIDOS POR LOS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD. 2. DEFINIR LA METODOLOGIA DE ORGANIZACION DE LAS HISTORIAS CLINICAS. 3. HACER LA INDUCCION Y REINDUCCION A LOS AUXILIARES DE HISTORIAS CLINICAS QUE DESARROLLE EL PROCESO DE ORGANIZACION. 4. DISEÑAR UN CRONOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO EN CADA CENTRO Y PUESTO DE SALUD. 5. HACER VISITAS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA EN LOS ARCHIVOS DE HISTORIAS CLINICAS DE LOS PUESTOS Y CENTROS DE SAUD.	X	X	X	X	No DE HISTORIAS CLINICAS ORGANIZADAS TECNICAMENTE	30000	COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL EQUIPO HISTORIAS CLINICAS PASANTE UDENAR	CARPETAS GANCHOS ESTANTES PAPELERIA EQUIPOS DE COMPUTO	10.000.000

<p>REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DOCUMENTOS (ARCHIVO GESTION CENTRAL)</p>	<p>1. REALIZAR EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2011. 2. ACOMPAÑAR EN LOS ARCHIVOS DE GESTION PARA LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUCEPTIBLES DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL ACORDE A LAS TRD. 3. CAPACITAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 4. REALIZAR VISITA DE VERIFICACION PARA EVALUAR EL ESTADO DE ORGANIZACION FISICA DE LA DOCUMENTACION Y CONFRONTAR EL INVENTARIO FISICO CON EL FORMATO DILIGENCIADO EN CADA OFICINA. 5. HACER RECEPCION Y ENTREGA FISICA DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL. 6. CERTIFICAR LA TRANSFERENCIA CON LA FIRMA DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 7. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LOS ESTANTES DE CADA OFICINA EN EL ARCHIVO CENTRAL. 8. EN CASO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS REALIZAR LO PERTINENTE (ACTA DE ELIMINACION) FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA ELIMINADORA.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>PORCENTAJE DE OFICINAS QUE REALIZAN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS</p>	<p>100%</p>	<p>COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL EQUIPO DE ARCHIVO JEFES DE OFICINA (ARCHIVOS DE GESTION)</p>	<p>CARPETAS GANCHOS CAJAS PAPELERIA</p>	<p>2.000.000</p>
--	---	----------	----------	----------	---	-------------	---	---	------------------

<p>ASESORAR A LAS OFICINAS Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD ACERCA DE LOS DIFERENTES PROCESOS ARCHIVISTICOS QUE SE IMPLEMENTEN</p>	<p>1. ATENDER REQUERIMIENTOS E INQUIETUDES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS. 2. REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL AREA. 3. CONCEPTUAR SOBRE COMPRA, ADQUISICION Y SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS, PROPUESTAS, LOGISTICA Y DEMAS CON DESTINO AL MANEJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>No DE ASESORIAS REALIDAS</p>	<p>50</p>	<p>COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>PAPELERIA</p>	<p>100.000</p>
<p>ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>1. RECORRIDOS POR LAS OFICINAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS. 2. DISEÑO DE LOS FORMATOS DE PLANILLAS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION QUE PERMITAN ESTANDARIZAR EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. 3. EVALUAR LAS NOEVDAS Y DIFICULTADES PRESENTADAS CON LOS FUNCIONARIOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RADICADO Y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES. 5. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. 6. VERIFICACIÓN DEL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS (SOLICITUD -</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN FUNCIONAMIENTO</p>	<p>UNIDAD IMPLEMENTADA EN MARZO DE 2011</p>	<p>COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL AUXILIARES DE ARCHIVO ADSCRITOS A LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>SERVIDOR FAX IMPRESORA SCANNER NUMERADORES MODULOS MOBILIARIO DE OFICINA CASILLERO PAPELERIA</p>	<p>25.000.000</p>



	RESPUESTA)									
DESARROLLAR EL PROCESO DE DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE CUMPLEN SU CICLO EN EL ARCHIVO CENTRAL ACORDE A LAS TRD	<p>1. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL ACORDE A LAS TRD.</p> <p>2. SOMETER LA DOCUMENTACION AL PROCESO TECNICO ACORDE A LA OPCION DE DISPOSICION (CONSERVACION TOTAL- MICROFILMACION- ELIMINACION- SELECCION).</p> <p>3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DISPOSICION ACORDE A LA OPCION:</p> <p>3.1 CONSRVACION TOTAL: SE HARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTORICO PARA LO CUAL SE HARA OTRO PROCESO DE ORGANIZACION.</p> <p>3.2 MICROFILMACION: SE DISPONDRA LA DOCUMENTACION PARA SER CAPTURADA EN FOTOGRAFIAS Y CONSERVADA EN LAS CINTAS MAGENTICAS.</p>	X	X	X	X	No DE METROS LINEALES REALIZADOS EL PROCESO DE DISPOSICION FINAL	48 Mts LINEALES	COORDINADOR DE UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL  EQUIPO DE ARCHIVO	PAPELERIA CAJAS PARA ARCHIVO HISTORICO CARPETAS DE SOLAPAS	5.000.000

	<p>3.3. ELIMINACION: SE DILIGENCIARA EL ACTA DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTADA CON EL INVENTARIO Y SE PROCEDE A ELIMINAR.</p> <p>3.4 SELECCION: APLICANDO LA FORMULA ESTADISTICA SE TOMARA LA MUESTRA, ANTE LO CUAL SE SELECCIONARA ALEATORIAMENTE LAS UNIDADES DOCUMENTALES OBJETO DE SELECCION Y SE PROCEDE A CONSERVARLAS TOTALMENTE ACORDE AL PUNTO 3.1, EL RESTANTE SE PROCEDE A ELIMINAR ACORDE AL PUNTO 3.3.</p>									
<p>REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LAS TRD</p>	<p>1. EVALUAR LAS MODIFICACIONES EN EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. 2. REALIZAR LOS ESTUDIOS TECNICOS REQUERIDOS PARA LA MODIFICACION DE LAS TRD. 3. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ANTE EL COMITÉ DE ARCHIVO.</p>	X	X	X	X	<p>No DE VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION REALIZADAS</p>	30	<p>COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL JEFES DE OFICINA (ARCHIVOS DE GESTION)</p>	<p>PAPELERIA</p>	100.000

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 134 de 155
---	--	--

## 7. CONCLUSIONES

Dentro de las gestiones de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E., es estandarizar todos y cada uno de los procesos que se gestan en la institución, uno de ellos y a la vez de los más importantes es el que tiene que ver con la gestión documental, que al igual que los demás sistemas de gestión como son el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión Documental se ha convertido en la base fundamental para el desarrollo de todos los actos administrativos por que todo acto se soporta mediante documentos.

El proceso de Diagnostico Empresarial Para La Estructuración - Capacitación, Proyección y Adopción De Las TRD (Tablas de Retención Documental), realizado en la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. durante el periodo (2010 - 2011), generó un resultado positivo en lo concerniente al manejo de los documentos, ya que se parte de ello para asegurar que la empresa esta implementando los sistemas anteriormente mencionados, cumpliendo con la normatividad vigente.

Es importante destacar la evolución de las leyes y la aplicabilidad de la normatividad para garantizar el adecuado manejo de los archivos documentales en todas sus aplicaciones, lo que permite contar con estándares de calidad que muestran los cambios en el comportamiento de la empresa.

Recopilación de la memoria histórica de la empresa en aras de lograr establecer el ciclo básico de los documentos

Implementación de manuales como el de las TRD, que comprometen la responsabilidad de los funcionarios públicos a la adecuada organización de los archivos en cualquiera de sus fases.

Accesibilidad en la búsqueda de los documentos según organización de los archivos de gestión de las diferentes oficinas de la empresa.

Estos sistemas toman en cuenta las políticas internas de las entidades, se enmarcan dentro de las políticas generadas por el Estado Colombiano, propenden por la organización, disposición y manejo adecuado de la documentación, se generan por la necesidad de disponer de la información en el momento oportuno, tomando en cuenta las restricciones legales existentes

Estos sistemas no deben tomarse en cuenta de manera aislada, sino complementarse para facilitar las labores administrativas.

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 135 de 155
---	--	--

## 8. RECOMENDACIONES

Luego de grandes esfuerzos por la consecución de la implementación del Proyecto de adopción de las TRD para la IPS Municipal de Ipiales E.S.E., encaminar a la empresa al desarrollo de los sistemas implementados en un inicio para dar continuidad, mejoramiento y perfeccionamiento de los sistemas como tal. Una vez analizada la estructura física de la ubicación del archivo en la empresa; gestionar ante quien corresponda la mejor dotación de materiales y la ubicación de este archivo en cumplimiento de la normatividad vigente.

El reconocimiento y el prestigio con los que cuenta en este momento la IPS Municipal de Ipiales E.S.E., ha sido fruto de un gran esfuerzo administrativo, económico social y humano por lo que resulta importante estandarizar los procesos y las actividades en el servicio que presta de una manera integral, eficiente, oportuna y continua.

Uso pertinente de la codificación de las comunicaciones oficiales y demás producidas al interior de la organización con el ánimo de no generar confusión ni pérdida de los documentos.

Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en la oficina.

Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación

Evitar la producción irracional de documentos

Concentrar la información útil para la toma de decisiones administrativas

Garantizar a los usuarios el acceso a la información

Guardar definitivamente la memoria institucional

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 136 de 155
---	--	--

## BIBLIOGRAFIA

1. *Departamento administrativo de la función pública archivo general de la nación.* FERNANDO GRILLO RUBIANO.
2. Aplicativos de investigación archivística autor: ALFONSO RUBIO HERNÁNDEZ
3. Archivística. net - Noticias sobre Archivística, gestión documental y Nuevas tecnologías. MARIA JOSE ALDAZ.
4. Universidad Carlos III. Campus de colmenarejo. SEDE DEL OBSERVATORIO
5. Archivística y sociedad-observatorio de prospectiva siga la actualidad archivística con el observatorio desde twitter.
6. Archivística y sociedad.blogspot.com
7. Sociedad Colombiana de archivistas - SCA
8. BARTLETT, NANCY. "diplomats for photographic images: academic exoticism" the American archivist. The society of American archivists. Chicago, v. 59, p.486-494, 1996.
9. Diccionario de terminología archivística. Aab-sp/secretaria de estado de cultura.
10. HEREDIA HERRERA, ANTONIA. La fotografía y los archivos. En: foro Iberoamericano de la Rábida. Jornadas archivísticas, 2, 1993, palos de la frontera. La fotografía como fuente de información. Diputación provincial. Huelva, 1993, p7-15.
11. HEREDIA HERRERA, ANTONIA. La norma ISAD(g) y su terminología: análisis, estudio y alternativas. Anabad/arco. Madrid, 1995. (normas).
12. HEREDIA HERRERA, ANTONIA. Observaciones sobre la norma ISAD (g).
13. INSTITUTO MORA. México (df), 2005, p. 243-270. (historia social y cultural).
14. Versión traducida del texto presentado en el VII congreso de archivología del Mercosur: "archivos: patrimonio documental del futuro", noviembre de 2007, viña del mar. Traducido al español por MARISA MONTRUCCHIO.

 <b>MUNICIPAL DE IPIALES ESE</b> <small>ACREDITADA COMO INSTITUCION AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA</small>	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 137 de 155

## ANEXOS

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 138 de 155
---	--	--

## ANEXO 01. INSTRUCTIVO FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Entidad Productora.** Debe colocarse el nombre completo o razón social.

**Oficina Productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Hoja** \_ /\_. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

**Código.** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Serie.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

**Retención.** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**Archivo de Gestión.** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**Archivo Central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Disposición Final.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Conservación Total.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 139 de 155
---	--	--

contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Eliminación.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**Selección.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Microfilmación:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**Procedimientos.** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.



## ANEXO 02. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I NOMBRE DE LA OFICINA \_\_\_\_\_

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: \_\_\_\_\_

2. Fecha Creación: \_\_\_\_\_ 3. Acto Administrativo: \_\_\_\_\_

4. Funciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Documentos que genera: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Realizan Selección y descarte documental? SI  NO

7. Sistema de Organización de Archivos de Gestión: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Que Volumen documental se produce anualmente, en promedio?  
\_\_\_\_\_ Metros lineales.

### II DOCUMENTOS

1. Oficina productora: \_\_\_\_\_

2. Nombre del Documento: \_\_\_\_\_

3. Función de la oficina que genera este documento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Caracteres Externos:

4.1 SOPORTE

Papel   
Cinta Magnética   
Microfilme   
Otro

4.2 FORMATO

Expediente   
Libro   
Documento Simple

Cual: \_\_\_\_\_

4.3 ORDENACION: \_\_\_\_\_

---

4.4 ESTADO DE CONSERVACION: \_\_\_\_\_

---

5. Normas que regulan la producción, trámite y conservación del Documento:

---

6. TRAMITE

ORIGINAL \_\_\_\_\_

No COPIAS \_\_\_\_\_

7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento

SI  NO

¿En cual o cuales? \_\_\_\_\_

---

8. ¿Qué anexos acompañas a este documento?: \_\_\_\_\_

---

9. Oficinas que tienen relación con el trámite de este documento: \_\_\_\_\_

---

10. Con que periodicidad se produce este documento:

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual

10.4 Otras  Cual \_\_\_\_\_

11. ¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el archivo de gestión y quien lo establece?

---

12. En el archivo de gestión, este documento lo consultan:

12.1 La misma oficina 12.2 otras oficinas

12.3 Otras Entidades Cuales \_\_\_\_\_

12.4 Personas naturales Cuales \_\_\_\_\_

13. ¿Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  Cuales \_\_\_\_\_

14. ¿En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento?

14.1 ¿Con que frecuencia? \_\_\_\_\_

14.2 ¿Qué años? \_\_\_\_\_

15. ¿Qué problemas generales ha observado e la producción, traite y conservación de esta clase de documento? \_\_\_\_\_

16. OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

Funcionarios Entrevistados:

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Funcionario Responsable del Archivo: \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 143 de 155

## **ANEXO 03. INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL**

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos, este instrumento comprende dos partes: La primera identifica la oficina y la segunda cada unidad documental productora por dicha entidad.

### **I. NOMBRE DE LA OFICINA**

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

- 1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica:** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalara la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
- 2. Fecha de ultima Asignación de Funciones:** Debe anotarse la fecha en la cuando fue creada o le fueron asignadas las ultimas funciones a la oficina en mención.
- 3. Acto Administrativo:** Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asigno funciones (decreto, resolución, acuerdo, entre otros).
- 4. Funciones:** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o manuales de funciones y de procedimientos se anotara aquellas que corresponden específicamente a la oficina en cuentón.
- 5. Unidades documentales que tramita:** Se identificara y anotara las unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que se le han asignado.
- 6. Realizan selección y descarte documental:** Si  NO . Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que se desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
- 7. Sistema de Organización de los Archivos de la Oficina:** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico – funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronológica.

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 144 de 155

8. **que volumen documental se produce anualmente en promedio:** Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

## II. UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada unidad documental detectada.

1. **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada.
2. **Nombre de la Unidad Documental:** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.
3. **Función de la Oficina que la genera o tramita:** Anotar la función específica de la oficina productora o tenedora en desarrollo de la cual se genera esta unidad.
4. **caracteres externos:** debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la unidad documental, objeto de análisis.

**Soporte:** debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, otros).

**Formato:** Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la unidad documental debe anotarse si se trata de un expediente, un libro o de un documentos simple, puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo al soporte contenido en los documentos.

**Ordenación:** Se anotará el tipo de ordenación utilizado en la oficina productora que puede atender a la fecha, autor, número de radicación, tema, entre otros. De lo cual resultara la ordenación cronológica, onomástica o alfanumérica.

**Estado se conservación:** Debe señalarse si la unidad documental esta, buena, regular o mala, teniendo en cuenta en los posible si el estado es consecuencia de deterioros físicos (rasgado, arrugado, doblado, quemado) o químico (acidez de las tintas y de papel) y biológico (ataque de hongos, insectos gusanos roedores).

5. **Normas que reglan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental:** Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 145 de 155
---	--	--

también al interior de cada institución. Así mismo debe señalarse si la practica deriva de una costumbre o rutina institucional.

6. **Tramite. Original. Numero de Copias:** Se debe tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los casos que se realizan para la resolución de un asunto, señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.
  7. **La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra: SI \_\_\_ NO \_\_\_:** Es necesario tener en cuenta si la unidad documental en mención esta registrada en un libro radiador, en un informe, un balance, un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificarse en cual o cuales esta incluido.
  8. **Que documentos conforman esta unidad documental:** En el evento de que la unidad documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
  9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de a Unidad Documental:** Debe anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6
  10. **Con que periodicidad se produce esta unidad documental.** Se debe señalar con una X la opción mas acertada de acuerdo al volumen de producción del documento.
  11. **Por cuanto tiempo se conserva esta unidad documental en el archivo de la oficina y quien lo establece:** debe anotarse el tiempo de retención en meses o años en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.
  12. **En el archivo de ostión esta unidad documental la consultan:** Deben registrarse os usuarios internos y externos de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.
  13. **Ha sido objeto de trasferencias de la oficina a otros archivos:** se debe especificar las trasferencias que se realizan a las diferentes clases de archivos existentes en la entidad productora.
- Con que periodicidad se realiza:** Debe consignarse los traslados de las unidades documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad,

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 146 de 155
---	--	--

quiere decir de la oficina productora al archivo, se requiere consignar además la periodicidad con que se hacen estas transferencias.

**14. En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental:**

**Con que frecuencia:**

**Que años:** Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la unidad documental una vez ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

**15. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta Unidad Documental:** Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la unidad documental como pasos y/o copias innecesarias, falta de claridad en la ejecución de procedimiento y funciones.

**16. Observaciones:** Se anotara todos aquellos datos que el encuestador considere pertinente y que n fueron contemplados en las preguntas anteriores.

**Funcionarios Entrevistados:** Se debe registrar los nombres y cargos de los funcionarios de a oficina productora con quienes diligenciaron la encuesta

**Funcionario que diligencio la encuesta:** se anota el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aflicción.

**Jefe de Archivo:** Se registra el nombre y firma del jefe de archivo de la entidad quien lidera todas las labores archivísticas.

**Ciudad y Fecha:** se consigna la ciudad y fecha del día en que se realiza la encuesta.

**ANEXO 04. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_

HOJA No \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Año	Mes	Día	NIT

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

NIT: Número de Transferencia

OBJETO: \_\_\_\_\_

No de Orden	Código	Nombre de la Series, subseries o asuntos	Fechas Externas		Unidad de Conservación				No de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otros				

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Recibido Por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANEXO 05. INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Este formato podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrada de inventarios individuales.

**Entidad Remitente:** Debe ubicar el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

**Entidad Productora:** Debe ubicarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

**Unidad Administrativa:** Se consigna el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina Productora:** Se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Objeto:** Debe consignarse la finalidad del inventario realizado actualmente, el cual puede ser transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión o supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.


**Hoja No:** Se recomienda numerar cada hoja del inventario consecutivamente. **De:** Se registra el total de hojas del inventario.

**Registro de Entrada:** Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día) en **NIT** se anotará el número de las transferencias.

**No de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos generalmente los cuales deben corresponder a una unidad de conservación.

**Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asunto relacionados.

**Nombre de las Series, Subseries o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura u contenido homogéneos emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>TABLAS DE RETENCION</b> <b>DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b> <hr/> Página 149 de 155
---	--	--

Para las transferencias primarias, secundarias o asuntos relacionados y las ocasionadas por la fusión de entidades o dependencias, el asiento corresponde a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponde a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar las series, se debe reunir bajo un solo asuntos aquellos documentos que guardan relación con la misma función de la oficina.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados de series o asuntos, se debe registrar en los posibles en orden alfabético.

**Fechas Externas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento) deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año; Ejemplo: (1980 – 1990) En el caso de una sola fecha se anotara esta cuando la documentación no tenga fecha se anotara **s.f.**

**Unidad de conservación:** Se consignara el numero asignado a cada unidad de almacenamiento en la columna “otro” se registraran las unidades de conservación diferentes al nombre de la parte de arriba y debajo la cantidad o el numero correspondiente.


**No de Folios:** Se anotara el número de folio contenidos en cada unidad de conservación descrita.

**Soporte:** Se utilizara esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, es decir que sean anexos a la documentación; microfilm (M), Video (V), Casetes ©, soportes electrónicos (CD, DK, DVD) Etc.

**Frecuencia de Consulta:** Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta de la oficina, para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciara especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**Notas:** se consignara los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotaran los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del numero consecutivo en diferentes documentos.

 <p>ACREDITADA COMO INSTITUCION AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA</p>	<p><b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION</b>  <b>DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>VERSION 01</b></p> <hr/> <p>Página 150 de 155</p>
--	---	---

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos como los siguientes: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas., disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable del documento Principal. De estos debe señalarse lo siguiente: en primer lugar el número de unidades anexas de cada tipo como por ejemplo; una hoja con 5 fotografías o sueltas, luego el número consecutivo si lo tiene, ciudad fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legible por maquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información, específicamente de programas de sistematización de la información.

A los requerimientos se le asignara un número de folios y se registrara el número de páginas que lo componen,

Así mismo, se anotara información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro que tienen estos: físico) rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes) químico (oxidación de tintas, soporte débil) biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

**Elaborado Por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Entregado Por:** Se escribe el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de entregar la transferencia así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Recibido Por:** Se escribe el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**ANEXO 06. FORMATO DE ELIMINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL**

DE OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

PARA COMITÉ DE ARCHIVO (Para el aval se adjunta la relación de documentación a eliminar atendiendo lo estipulado en las TRD de la Entidad)

---



---



---



---



---

Según la Tabla de Retención Documental que se ha aprobado en la IPS Municipal de IpiALES E.S.E. y de acuerdo a la legislación establecida en especial al Reglamento de Archivo que en la Fecha

\_\_\_\_\_

Fue realizado se eliminará los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHA	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACION
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Oficina  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Jefe del Archivo  
Entidad

**ANEXO 07. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA No \_\_\_\_\_**

En el Municipio de Ipiales, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ se reunieron:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En representación del Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Ipiales y de parte de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E, los suscritos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de documentos cuyas fechas oscilan entre los años \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ unidades de conservación acompañados de los siguientes instrumento de control y recuperación:

Inventarios  Índices  Guías

Ficheros  Catálogos

El ingreso de estos fondos se realiza a través de:

Transferencia  Donación o Legado

Expropiación de documentos por razones de utilidad pública o interés social


Deposito Voluntario  Adquisición

\_\_\_\_\_  
Jefe.  
Clasificación y Descripción  
C.C. No

\_\_\_\_\_  
Coordinador  
Clasificación y Descripción  
C.C. No

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
Entidad Transferente  
C.C. No

\_\_\_\_\_  
Jefe Archivo Entidad Transferente  
C.C. No

 <p>IPS MUNICIPAL DE IPIALES</p> <p>ACREDITADA COMO INSTITUCION AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA</p>	<p>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</p>	<p>VERSION 01</p> <p>Página 153 de 155</p>
--	---	--

## ANEXO 08. ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Acuerdo No 032 de 2006 del Honorable Concejo Municipal de Ipiales. “Por medio del cual se transforma la subdirección IPS Municipal como Empresa Social del Estado del orden Municipal y se dictan otras disposiciones”
- Decreto No 119 de 23 de Noviembre de 2007 del Despacho del Alcalde Municipal de Ipiales. “Por medio del cual se dicta el estatuto orgánico de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 012 de 17 de Diciembre de 2008 de la Junta Directiva de la IPS Municipal de Ipiales. “Por el cual se establece la Planta de Personal de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E”.
- Acuerdo 014 del 17 de Diciembre de 2008 de la Junta Directiva de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. “Por medio del cual se actualiza el estatuto de contratación de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.”
- Resolución 161 de 12 de Mayo de 2008 de la Gerencia de la IPS “Por medio de la cual se conforman los comités obligatorios del sistema de garantía de la calidad en salud de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E”.
- Resolución No 106 de 16 de Marzo de 2009 de la Gerencia de la IPS “Por medio de la cual se conforma el comité técnico de depuración y sostenimiento de la información contable de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.”
- Resolución 121 del 30 de Marzo de 2010 de la Gerencia de la IPS “Por medio de la cual se crea el Comité de Archivos de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E”.
- Acta No 003 de 28 de Septiembre de 2010 del Comité de Archivos de la IPS Municipal de Ipiales. “Por medio de la cual se da el Aval a las TRD y TVD”.
- Acuerdo NO 18 de 29 de Diciembre de 2010 de la Junta Directiva de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. “Por Medio de la cual se modifica el acuerdo 011 de diciembre de 2008, en lo referente a la estructura orgánica de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E.”
- Acuerdo No 019 de 29 de Diciembre de 2010 de la Junta Directiva de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E. “Por Medio del cual se establece la nomenclatura, escala y grado salarial, codificación y clasificación de empleos al servicio de la IPS Municipal de Ipiales E.S.E., para la vigencia 2011”.

