

Código de proceso según TRD	Área Dirección	Página N°
000 -----	Dirección Administrativa -----	2
001 -----	Control Legal -----	5
002 -----	Defensoría del Usuario -----	9
003 -----	Secretaría General -----	11
 Área Administrativa 		
100 -----	Subdirección Administrativa -----	13
101 -----	Ambiental -----	14
102 -----	Archivo y Correspondencia -----	17
103 -----	Call Center -----	20
104 -----	Cartera -----	21
105 -----	Competitividad y proyectos -----	23
106 -----	Compras Administrativas -----	25
107 -----	Mercadeo y Comunicaciones -----	28
108 -----	Contabilidad -----	31
109 -----	Control de Aportes -----	35
110 -----	Crédito -----	36
111 -----	Desarrollo Físico -----	38
112 -----	Gestión Empresarial -----	40
113 -----	Gestión Financiera -----	42
114 -----	Gestión Humana -----	44
115 -----	Innovación -----	47
116 -----	Mejoramiento Continuo -----	49
117 -----	Nómina -----	50
118 -----	Planeación Estratégica -----	51
119 -----	Servicios Generales -----	52
120 -----	Sistemas -----	54
121 -----	Subsidio Familiar -----	56
122 -----	Tesorería -----	58
 Área de Servicios 		
200 -----	Subdirección Servicios -----	61
201 -----	Agencia de Empleo y Fosfec -----	63
202 -----	Agencia de viajes -----	64
203 -----	Alojamiento -----	65
204 -----	Atención Integral a la Niñez -----	66
205 -----	Centro Recreativo -----	68
206 -----	Cultura y Bibliotecas -----	70
207 -----	Educación -----	72
208 -----	Gerontología -----	75
209 -----	Granja -----	76
210 -----	Jornadas Escolares Complementarias -----	77
211 -----	P.A.D -----	80
212 -----	recreación y Deportes -----	82
213 -----	Restaurantes -----	84
214 -----	Vivienda -----	86
 Área De Salud 		
300 -----	Subdirección Salud -----	88
301 -----	Admisiones y Facturación -----	89
302 -----	Ambulatoria -----	90
303 -----	Calidad en Salud -----	93
304 -----	Cardiología Invasiva -----	96
305 -----	Central de Esterilización -----	98
306 -----	Cirugía -----	99
307 -----	Compras Salud -----	101
308 -----	Consulta Externa -----	103
309 -----	Dirección Clínica -----	105
310 -----	Educación en Salud -----	106
311 -----	Farmacia -----	107
312 -----	Gineco - Obstetricia -----	109
313 -----	Hematoncología -----	111
314 -----	Hospitalización Adultos -----	113
315 -----	Hospitalización en Casa -----	115
316 -----	Hospitalización Pediatría -----	117
317 -----	Laboratorio Clínica -----	119
318 -----	Laboratorio Patológico -----	121
319 -----	Neonatos -----	123
320 -----	Odontología -----	125
321 -----	Servicio al Cliente -----	128
322 -----	Unidad de cuidados intensivos -----	129
323 -----	Urgencias -----	131

MACROPROCESO: N/A

PROCESO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
000-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Documento electrónico, son almacenados en el Sistema de Información Isolución.
000-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
								Sus tipos documentales corresponden a Auditoría Interna.
000-07	<input checked="" type="checkbox"/> ALIANZAS ESTRATEGICAS	2	18	X				Su conservación es física por el tiempo total en el Archivo del Proceso Dirección Administrativa.
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
000-09	<input checked="" type="checkbox"/> ASOCIACIONES	2	8	X				Su conservación es física por el tiempo total en el Archivo del Proceso Dirección Administrativa.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 20008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Asociaciones.
	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria							Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes.
								Decreto 734 de 2012 Estatuto General de Contratación de Administración Pública en Colombia La Ley de contratación, Ley 80 de 1993 Art. 55; La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años. Cumplido el tiempo de retención, no se evidencia Valor Secundario. Decreto 103 de 2015 y la Ley 1712 de 2014. Art. 22 las excepciones contempladas en el art. 19 podrán ser publicadas después de los 15 años de acontecidos los episodios. En Comfamiliar, Si alguien quiere conocer información de los procesos de destinación específica, se atenderá mediante solicitud previa.
000-19	<input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAS Y CONCEPTOS TECNICOS REVISORIA FISCAL	2	8	X	X			Las comunicaciones internas y externas que origina la Revisoría Fiscal, quedan radicadas en SEVENET Correspondencia.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.

000-44	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								Sus tipos documentales corresponden a Auditoría Interna. Documentos digitalizados en el Sistema de Información WIKI.
000-44-03	<input type="checkbox"/>	INFORMES ARQUEOS	2	8			X	X		Base de Datos: MySQL, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte (cierre parcial de caja)								Los arqueos llevados a casos legales y/jurídicos, son conservados físicamente por 15 años.
000-44-14	<input type="checkbox"/>	INFORMES EMPRESAS ASOCIADAS	2	8			X	X		Ley 962 del 08 de julio de 20005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe SOS								Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Asopagos								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones								
000-44-21	<input type="checkbox"/>	INFORME EVENTOS INSTITUCIONALES	2	3			X	X		Sus tipos documentales corresponden a Auditoría Interna. Son digitalizados y conservados en el Sistema de información WIKI
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe								
000-44-29	<input type="checkbox"/>	INFORMES INVENTARIOS	2	8			X	X		Sus tipos documentales corresponden a Auditoría Interna. Son digitalizados y conservados en el Sistema de información WIKI.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe								Ley 962 del 08 de julio de 20005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos. Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte (Anexos)								Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
										Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
000-44-39	<input type="checkbox"/>	INFORMES RESULTADOS DE AUDITORIA	2	8			X	X		Documentos digitalizados y conservados en el Sistema de información WIKI.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe								
000-44-42	<input type="checkbox"/>	INFORMES SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	2	8			X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe								
000-44-45	<input type="checkbox"/>	INFORMES SUBSIDIO DE VIVIENDA	2	8			X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe								
000-61	<input checked="" type="checkbox"/>	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES								Los Documentos son almacenados en SEVENET correspondencia
000-61-01	<input type="checkbox"/>	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES	2	3			X	X		Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
										Constitución Política. 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.
										Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 20008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo por cliente y/o usuario. Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
										Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
										Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica
										Serán almacenados en SEVENET correspondencia.

000-64	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
000-64-01	<input type="checkbox"/>	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	2	3	X						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronograma									

Documento digitalizado, son conservados en el Sistema de información WIKI.

CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental	S = Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes
<input type="checkbox"/> = Subserie Documental	Firma responsable	
<input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental	Administración de	
AG = Archivo de Gestión	Documentos:	_____
AC = Archivo Central		
CT = Conservación Total	Nombre Jefe de Proceso:	_____
E = Eliminación	Cargo	_____
	Fecha	_____



ENTIDAD PRODUCTORA COMFAMILIAR RISARALDA
 OFICINA PRODUCTORA CONTROL LEGAL
 CÓDIGO DEPENDENCIA 001

MACROPROCESO : DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCESO : CONTROL LEGAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
001-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Documento electrónico, es almacenado en el Sistema de Información Isolución.
001-03-15	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ POR AREA	2	0	X				Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas área Salud							
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas área Administrativa							
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas área Servicios Sociales							
								----- En estas Actas, ocasionalmente podrán contener temas relacionados con el Comité de Seguridad de la Información (Antes cargadas en la versión 1 de las TRD de Sistemas)
001-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Documento electrónico, es almacenado en el Sistema de Información Isolución. Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							

001-21	CONTRATOS	0	20	X	X	X
✓	Pólizas					
✓	Otro si					
✓	Formato de legalización					
✓	Contrato					
✓	Acta de inicio					
✓	Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente					
✓	Fotocopia de la cédula del representante Legal					
✓	Certificado de paz y salvo					
✓	Rut					
✓	Anexos al contrato según la modalidad					
<p>La selección se realizará a determinados Contratos, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.-----</p> <p>La etapa contractual es digitalizada en el Sistema de Información SICOVEN Base de Datos: Bd2 400, Formatos de Archivo: PDF, TIFF , entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.-----</p> <p>La etapa Pre y Pos Contractual, será administrada y custodiada por cada Proceso. Una vez finalice la vigencia del Contrato, el expediente será enviado debidamente archivado y foliado al proceso de Control Legal.</p> <p>El proceso de Control Legal verificará el cierre del expediente, unificará las tres etapas del contrato, digitalizará y realizará la Transferencia Documental al archivo inactivo. Instructivo Conservación Contratos, publicado en Isolución.-----</p> <p>-----</p> <p>Constitución Política. Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre.</p> <p>Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Decreto 103 de 2015 – Ley 1712 Art. 22 las excepciones contempladas en el art. 19 podrán ser publicadas después de los 15 años de acontecidos los episodios.</p> <p>Decreto 410 de 1971 Código de Comercio.</p> <p>Ley 57 de 1887. Código Civil.</p> <p>ACUERDO 42 de 2002. AGN. 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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 002 de 2014 AGN "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto 2578 de 2012 AGN Art. 26 Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.</p> <p>Ley 1797 de 2016 Parágrafo 2 Art. 19 "El régimen de contratación de las Cajas de Compensación Familiar continuaran siendo de derecho privado"</p>						

001-22	■	CONTROL GESTION DE RIESGO	2	8	X			
	✓	Matriz de riesgo						
	✓	Acciones reportadas en el sistema de gestión de calidad						
	✓	Informes						
<p>Son conservados electrónicamente en el sistema Matriz de Riesgos - Web. --- Base de Datos: MySQL.La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Circular Externa 23 de 30 de noviembre de 2010 de la Superintendencia de Subsidio Familiar. Instrucciones sobre el Sistema de Control Interno en las CCF - Cajas de Compensación Familiar, Gestión de Riesgos y Comité Independiente de Auditoría.</p>								
001-25	■	CONVENIOS	0	20		X	X	X
	✓	Convenio						
	✓	Comunicaciones						
	✓	Anexos del convenio según la modalidad						
<p>La selección se realizará a determinados Convenios, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.----- La etapa contractual es digitalizada en el Sistema de Información SICOVEN ----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: PDF. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.----- La etapa Pre y Pos Contractual, será administrada y custodiada por cada Proceso. Una vez finalice la vigencia del Convenio, el expediente será enviado debidamente archivado y foliado al proceso de Control Legal. El proceso de Control Legal verificará el cierre del expediente, unificará las tres etapas del contrato, digitalizará y realizará la Transferencia Documental al archivo inactivo. VER INSTRUCTIVO----- Constitución Política. Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 103 de 2015 – Ley 1712 Art. 22 las excepciones contempladas en el art. 19 podrán ser publicadas después de los 15 años de acontecidos los episodios. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Ley 57 de 1887. Código Civil. ACUERDO 42 de 2002. AGN. 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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 002 de 2014 AGN "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" Decreto 2578 de 2012 AGN Art. 26 Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000. Ley 1797 de 2016 Parágrafo 2 Art. 19 "El régimen de contratación de las Cajas de Compensación Familiar continuaran siendo de derecho privado"</p>								

001-44	■	INFORMES						
001-44-34	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X			X
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de mejoramiento						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de avances						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Soportes						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Planilla diligenciada						
<p>Su conservación será en SEVENET Correspondencia. Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Resolución. Se hacen pruebas de restauración.</p> <p>Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposarán en dichas plataformas.</p>								
CONVENCIONES:			S =	Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
■ =	Serie Documental		Firma responsable		_____			
<input type="checkbox"/> =	Subserie Documental		Administración de					
<input checked="" type="checkbox"/> =	Tipo Documental		Documentos:		_____			
AG =	Archivo de Gestión		Nombre Jefe de Proceso:		_____			
AC =	Archivo Central		Cargo		_____			
CT =	Conservación Total		Fecha		_____			
E =	Eliminación							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	D/M	S		
002-03	ACTAS								
002-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas								
002-03-39	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITE DE VOZ DEL CLIENTE	2	0	X					
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas								
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentacion								
002-03-53	<input type="checkbox"/> ACTAS MESAS DE TRABAJO	2	0	X					
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas								
002-44	INFORMES								
002-44-09	<input type="checkbox"/> INFORMES CONSOLIDADO VOZ DEL CLIENTE Y SATISFACCION	2	0		X				Constituyen anexos del Acta del Consejo de calidad, registrada en ISOLUCION --- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes								
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuestas								
002-85	REGISTROS								
002-85-25	<input type="checkbox"/> REGISTROS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	2	8		X	X		Son Digitalizados y Almacenados en el Sistema de Información SEVENET Archivo. ----- Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo. Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajese de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Normatividad que le aplica Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008; POR LA CUAL SE DICTAN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL HABEAS DATA Y SE REGULA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS PERSONALES, EN ESPECIAL LA FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE TERCEROS PAÍSES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud								
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones								

002-61	<input checked="" type="checkbox"/>	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES								Se conserva en el Sistema de Información de Atención al Usuario - SIAU. Lo que llega por correspondencia, es almacenado en SEVENET.
002-61-01	<input type="checkbox"/>	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES	2	3	x				x	Base de Datos: Bd2 400, Formatos de Archivo: jpg,tiff.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
										<p>Constitución Política. 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.</p> <p>Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo.</p> <p>Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación.</p> <p>Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12</p> <p>Conservación de los Mensajes de datos y correos.</p> <p>Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica</p> <p>Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>
CONVENCIONES:			S = Selección			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Serie Documental		Firma responsable							
<input type="checkbox"/>	= Subserie Documental		Administración de							
<input checked="" type="checkbox"/>	= Tipo Documental		Documentos:							
AG	= Archivo de Gestión		Nombre Jefe de Proceso:							
AC	= Archivo Central		Cargo							
CT	= Conservación Total		Fecha							
E	= Eliminación									

MACROPROCESO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO : SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
003-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES							
003-01-01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	2	8	X			X	<p>Son radicadas y almacenadas en el Sistema de Información SEVENET Correspondencia.</p> <p>-----</p> <p>Todas las Subseries a excepción de las Demandas, quedan almacenadas en el Archivo Central de Administración de Documentos.</p> <p>Las demandas son archivadas físicamente en el proceso, y no son enviadas al Archivo Central, teniendo en cuenta el grado de confidencialidad.</p> <p>-----</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.</p> <p>Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.</p> <p>Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica</p> <p>Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Acción de tutela							
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos							
003-01-02	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES	2	8	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitario							
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos							
003-01-03	<input type="checkbox"/> DEMANDAS	2	8	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitario							
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos							
003-01-04	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición							
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos							
003-01-05	<input type="checkbox"/> RECURSOS DE REPOSICION	2	8	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Oficio remitario							
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos							
003-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							<p>No se realiza transferencia primaria, por ser documentación de reserva administrativa y son conservados de manera confidencial, en el Archivo del Proceso Dirección Administrativa. Además de las físicas, a partir del año 2011, esta información se conserva en grabaciones; para las actas del año 2011 hacia atrás, se digitalizarán y conservarán en un disco duro externo que custodiará la Dirección Administrativa.</p> <p>Las Actas de Comisiones Consejo Directivo, corresponden a las comisiones nombradas por el Consejo Directivo, para la atención de asuntos particulares.</p>
003-03-01	<input type="checkbox"/> ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	0	20	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria							
	<input checked="" type="checkbox"/> Publicación							
	<input checked="" type="checkbox"/> Poderes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe para afiliados							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta asamblea							
	<input checked="" type="checkbox"/> comunicaciones							
003-03-10	<input type="checkbox"/> ACTAS COMISIONES CONSEJO DIRECTIVO	0	20	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
003-03-15	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE DIRECCION	0	20	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
003-03-45	<input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	0	20	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cintas de audio							
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifas area de Servicios							

003-54	■	NOTIFICACIONES							
003-54-01	□	NOTIFICACIONES	2	3	X			X	
	✓	Comunicaciones							
	✓	Informes							
	✓	Citaciones juzgados							
	✓	Notificaciones judiciales							
	✓	Notificaciones entes de control							
	✓	Solicitudes Información Entes de Control y Judiciales							
									<p>Serán almacenados en SEVENET correspondencia. Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensaje de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>
CONVENCIONES:			S = Selección			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
■ =	Serie Documental		Firma responsable			_____			
□ =	Subserie Documental		Administración de			_____			
✓ =	Tipo Documental		Documentos:			_____			
AG =	Archivo de Gestión		Nombre Jefe de Proceso:			_____			
AC =	Archivo Central		Cargo			_____			
CT =	Conservación Total		Fecha			_____			
E =	Eliminación								

MACROPROCESO: NA

PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	D/M	S	
100-44	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES							
100-44-15	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES INTERNOS	5	5		X	X		Son radicadas en el Sistema de Información SEVENET Correspondencia
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes							----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. ----- Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
100-61	<input checked="" type="checkbox"/>	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES							
100-61-01	<input type="checkbox"/>	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES	2	3		X	X		Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo. Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensaje de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones							
100-68	<input checked="" type="checkbox"/>	PÓLIZAS							
100-68-02	<input type="checkbox"/>	PÓLIZAS INSTITUCIONALES	2	18		X	X		Son radicadas en el Sistema de Información SEVENET Correspondencia
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pólizas							----- Decreto 410 1 de enero 1972. Art. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Decreto 734 de 2012 Estatuto General de Contratación de Administración Pública en Colombia. La Ley de contratación, Ley 80 de 1993 Art. 55; La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones							
CONVENCIONES:			S =	Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Serie Documental								
<input type="checkbox"/>	= Subserie Documental								
<input checked="" type="checkbox"/>	= Tipo Documental								
AG =	Archivo de Gestión								
AC =	Archivo Central								
CT =	Conservación Total								
E =	Eliminación								
			Firma responsable						
			Administración de Documentos:						
			Nombre Jefe de Proceso:						
			Cargo						
			Fecha						

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
101-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
101-03-21	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL	2	0	X				Son almacenadas en el Sistema de Información Isolución ----- Base de Datos: SQL server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
101-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
101-03-34	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		X			Decreto 1443 del 31 de julio de 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Artículo 13, Conservación de los documentos.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta comité copasst							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta comité de emergencia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta comité de convivencia							
101-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
101-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8		X			Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes generadores de residuos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes de inspección							
	<input checked="" type="checkbox"/> Visitas entes de control							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes consumo de recursos hídricos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe caracterizaciones representativas de vertimiento							
	<input checked="" type="checkbox"/> representativas de vertimiento							
101-44-52	<input type="checkbox"/> INFORMES VISITAS ENTES DE CONTROL	2	8		X			Será almacenado en el Sistema de Información SEVENET.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de visitas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Conceptos técnicos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes de inspección							
101-59	<input checked="" type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS							
101-59-01	<input type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X			Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. Ley 1450 de 2011, Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.
	<input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra							
	<input checked="" type="checkbox"/> Factura							

101-66	■ PLANES						
101-66-08	<input type="checkbox"/> PLAN GESTION AMBIENTAL	2	3	X			X
	✓ Manifiesto de carga						
	✓ Acta de visita						
	✓ Acta de disposición final						
	✓ Resultados de laboratorio						
	✓ Cronograma						
	✓ Salvoconducto						
101-66-09	<input type="checkbox"/> PLAN GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	2	3	X			X
	✓ Actas de visita						
	✓ Cronograma						
	✓ Control de asistencia						
101-66-10	<input type="checkbox"/> PLAN GESTION DE RECURSOS HIDRICOS	2	3	X			X
	✓ Actas de visita						
	✓ Actas de disposición final						
	✓ Resultados de laboratorio						
	✓ Cronogramas						
	✓ Controles de asistencia						
101-66-11	<input type="checkbox"/> PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD	2	18	X			X
	✓ Cronogramas						
	✓ Actas de visitas						
	✓ Informes						
	✓ Reglamento de higiene y seguridad industrial						

Son almacenados en SEVENET

Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

Son almacenados en el Sistema de Información SEVENET.

Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

Decreto 1443 de 2014. Art. 13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. 'El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.
Los documentos y registros de que trata esta Ley, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

101-66-13	<input type="checkbox"/>	PLAN MANEJO FORESTAL	2	3	X		X			Son almacenados en el Sistema de Información SEVENET. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de visita								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronograma								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de asistencia								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Salvoconducto								
101-66-14	<input type="checkbox"/>	PLAN MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	2	18	X		X			Almacenado en el Sistema de Información SEVENET. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. ----- Decreto 1443 de 2014. Art. 13.Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. 'El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los documentos y registros de que trata esta Ley, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Conceptos médicos								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Controles de asistencia								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de visita								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronogramas								
101-87	<input checked="" type="checkbox"/>	REGLAMENTOS								Almacenado en el Sistema de Información SEVENET.
101-87-02	<input type="checkbox"/>	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	18	X		X			----- Base de Datos: My SQL, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. ----- Decreto 1443 de 2014. Art. 13.Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. 'El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los documentos y registros de que trata esta Ley, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
CONVENCIONES:			S = Selección			D/M =Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental		Firma responsable Administración de Documentos:							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental									
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documental		Nombre Jefe de Proceso: Cargo Fecha							
AG	Archivo de Gestión									
AC	Archivo Central									
CT	Conservación Total									
E	Eliminación									

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
102-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
102-03-05	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	2	0	X				<p>Son almacenadas en el Sistema de Información Isolución Base de Datos: Sql server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p> <p>-----</p> <p>Decreto 2609 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Disposiciones en materia de G.D. electrónica. Art. 8: Establece los instrumentos archivísticos como los CCD y TRD. Art. 16: Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos en TRD y TVD.</p> <p>Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones</p> <p>Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos</p> <p>Acuerdo 12 de 1995 Se crea el comité de archivo</p> <p>Circular externa 02 de 2012 Define lineamientos para la adquisición de herramienta tecnológicas para el SGD</p> <p>Acuerdo 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.</p> <p>Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.</p> <p>Art. 15. Conformación del Comité Interno de Archivo. Art. 22. Elaboración y aprobación de las TRD, El resultado de valoración de documentos de archivo, se registrará en las TRD y TVD. Art. 25. Eliminación de documentos.</p> <p>Resolución 8934 y 19-feb-14 Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Súper Intendencia de Industria y Comercio</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones sobre depuración documental							
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Relación depuración							
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación							
102-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				<p>Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución.</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Consolidado anual estadístico							

102-44	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
102-44-33	<input type="checkbox"/>	INFORMES MENSUALES DE FOTOCOPIAS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe						
102-44-41	<input type="checkbox"/>	INFORMES REVISION ARCHIVOS DIGITALIZADOS						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe						
102-59	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS						
102-59-01	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden se servicio						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones con proveedor						
	<input checked="" type="checkbox"/>	RUT						
	<input checked="" type="checkbox"/>	RUP						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Portafolio						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cámara de comercio						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Novedades Envíos de Correo						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado						

Almacenados en Sevenet.

Acuerdo 08 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de deposito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
Ley externa 1369 del 30 de diciembre de 2009, Titulo I, III. Art. 12. Titulo VI.
Acuerdo 08 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de deposito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria.
La prescripción ordinaria será de dos años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.
La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes.
Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.
Ley 1450 de 2011 Aplicación de retención en la fuente para trabajadores Independientes

102-78	■	PROGRAMAS							
102-78-10	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	0	X				
	✓	Diagnostico							
	✓	Informes							
	✓	Programas							
	✓	Planes							
	✓	TRD							
	✓	TVD							
<p>Ley 1712 de 2014 Art. 22 las excepciones contempladas en el art. 19 podrán ser publicadas después de los 15 años de acontecidos los episodios.</p> <p>Decreto 103 de 2015 directrices generales para la publicación de la información pública. En las entidades públicas después de los 15 años los documentos se convierten públicos. En Comfamiliar, Si alguien quiere conocer información de los procesos de destinación específica, se atenderá mediante solicitud previa.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.</p> <p>Ley 1437 de 2011 TITULO III. CAP IV. Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo</p> <p>Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.</p> <p>Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones</p> <p>Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos</p> <p>Acuerdo 12 de 1995 Se crea el comité de archivo</p> <p>Acuerdo 11 de 22-may-96 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de Documentos</p> <p>Acuerdo 48 de 2000 Conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".</p> <p>Acuerdo 049 de 2000 Reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".</p> <p>Acuerdo 50 de 2000 Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".</p> <p>Acuerdo 02 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Circular externa 02 de 2012 Define lineamientos para la adquisición de herramienta tecnológica para el SGD</p> <p>Circular externa 05 de 2012 Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.</p> <p>Decreto 2609 de 2014 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Disposiciones en materia de G.D. electrónica. Art. 8: Establece los instrumentos archivísticos como los CCD y TRD. Art. 16: Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos en TRD y TVD.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".</p> <p>Art 3: Equipo interdisciplinario para su elaboración. Art 7: Firmas responsables. Art 9: Publicación. Art. 10: Presentación, revisión y ajustes. Art 14: Actualización. Art 19: Obligación de las entidades privadas.</p> <p>Acuerdo 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.</p> <p>Acuerdo 05 de 2013 Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos.</p> <p>Acuerdo 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.</p> <p>Ley 594 de 2000</p> <p>ARTÍCULO 11. Obligación de la conformación de los archivos públicos. Art 22: Procesos archivísticos. Art 23: Formación de archivos. Art 24: Obligación de las tablas de retención. Define en su título V, el proceso de Gestión Documental dentro de sus entidades, así como la adecuada formación de los Archivos</p> <p>Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la</p>									
102-85	■	REGISTROS							
102-85-14	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PUERTA A PUERTA	2	8		X			
	✓	Registro Entrega de Correspondencia							
102-85-03	<input type="checkbox"/>	REGISTROS FICHA TECNICA PARA LA DIGITALIZACION DE ARCHIVO	2	8		X			
	✓	Registro Ficha Técnica							
102-85-28	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DOCUMENTOS PRESTADOS AL ARCHIVO	2	3		X			
	✓	Registro Préstamo de Documentos							
	✓	Comunicaciones							
<p>Son almacenados en SEVENET</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos</p>									
<p>■ = Serie Documental</p> <p>□ = Subserie Documental</p> <p>✓ = Tipo Documental</p> <p>AG = Archivo de Gestión</p> <p>AC = Archivo Central</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p>			<p>S = Selección</p> <p>Firma responsable</p> <p>Administración de Documentos:</p>			<p>D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes</p>			
			<p>Nombre Jefe de Proceso: _____</p>						
			<p>Cargo _____</p>						
			<p>Fecha _____</p>						

MACROPROCESO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO CALL CENTER

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
103-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Serán almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
103-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
CONVENCIONES:		S =		Selección D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Serie Documental							
<input type="checkbox"/>	= Subserie Documental							
<input checked="" type="checkbox"/>	= Tipo Documental							
AG =	Archivo de Gestión							
AC =	Archivo Central							
CT =	Conservación Total							
E =	Eliminación							
		Firma responsable Administración de Documentos: _____						
		Nombre Jefe de Proceso: _____						
		Cargo _____						
		Fecha _____						



ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

COMFAMILIAR RISARALDA
CARTERA
104

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO : CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
104-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
104-03-08	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CARTERA	2	0	X			X	<p>Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET -----</p> <p>Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Cuentas incobrables							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos de pago							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
104-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				<p>Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución -----</p> <p>Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
104-03-41	<input type="checkbox"/> ACTAS ACUERDOS DE PAGO	2	0	X			X	<p>Se conservaran físicamente por el tiempo de recuperación de la cartera. En el Sistema de información SEVENET serán de Conservación Total. -----</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.</p> <p>DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							

104-14	■	COBROS							
104-14-02	<input type="checkbox"/>	COBROS DE CARTERA	2	8	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pruebas de entrega (guías de correo certificado)							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Relación de cobro por facturas de salud y servicios							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cobros pre jurídicos y jurídicos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	RIPS							
Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.									
Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.									
DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.									
Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.									
PARÁGRAFO. Dichos papeles deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.									
Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.									
104-28	■	CUENTAS							
104-28-01	<input type="checkbox"/>	CUENTAS POR COBRAR	2	8	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Glosas y devoluciones							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Estados de cuenta							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Paz y salvo							
104-44	■	INFORMES							
104-44-07	<input type="checkbox"/>	INFORME CIERRE DE CARTERA	2	8			X	X	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Glosas y Devoluciones							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Recaudo de Cartera							
CONVENCIONES:									
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			S = Selección Firma responsable Administración de Documentos: Nombre Jefe de Proceso: Cargo Fecha			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes _____ _____ _____			

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO COMPETITIVIDAD Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
105-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
105-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
105-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							Documento electrónico, almacenado en GANTTER . -----
105-27-01	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	5	0		X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de ejecución de proyectos							
105-27-02	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TRABAJO	5	0		X	X		Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma							
105-49	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES MANUAL USO DE HERRAMIENTAS	5	0	X			X	Se almacenan en el módulo de Administrativa del SEC. ----- Base de Datos: MySql, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Manual							

105-78	■	PROGRAMAS						
105-78-15	□	PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD	2	3	X			X
	✓	Acta de inicio						
	✓	Cronograma de intervencion						
	✓	Recoleccion de informacion (bases de datos,graficos,videos)						
	✓	Informe de resultados						
	✓	Plan de mejoramiento aprobado						
	✓	Actas de seguimiento						
	✓	Listado de asistencia						
	✓	Comunicación del Programa						
105-80	■	PROYECTOS						
105-80-03	□	PROYECTOS DE INNOVACION	2	3	X			X
	✓	Acta de seguimiento						
	✓	Acta de cierre						
	✓	Recoleccion de evidencia						
	✓	Listados de asistencia						
	✓	Informe de seguimiento						
	✓	Comunicación del Proyecto						
	✓	Cronograma de Ejecución de Proyectos						

Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.

Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

CONVENCIONES: S = Selección D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

■ = Serie Documental
□ = Subserie Documental
✓ = Tipo Documental
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación

Firma responsable
Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____
Cargo _____
Fecha _____

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO : COMPRAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
106-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
106-03-09	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	2	8	X				Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							-----
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación							Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

106-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
106-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
106-41-14	<input type="checkbox"/> HISTORIA PROVEEDORES	2	8		X	X		Los 10 años corren a partir de la fecha en que el proveedor queda inactivo. Serán digitalizados en SEVENET archivo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones							-----
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente							Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formatos							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Rut							-----
	<input checked="" type="checkbox"/> Rup							Constitución Política. 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.
								Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo.
								Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46.
								Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.

106-46	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS								Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET
106-46-02	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS	2	8	X				X	<p>-----</p> <p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p> <p>Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos de traslado y devolutivos								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de baja de activos fijos								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe técnico								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de entrega de activos								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de asistencia								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas								
106-46-06	<input type="checkbox"/>	INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES	2	8				X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pre inventarios								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Inventarios								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de toma física de inventarios								

106-59	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS								
106-59-01	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Propuestas								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de apertura								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenes de compra								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuadros comparativos								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cotizaciones								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Soportes del Proveedor								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cartas de invitación								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato de contabilización								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Términos de Referencia								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones con proveedor								
Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.										
106-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								
106-85-02	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL ENTREGA DE DOTACION	4	76		X	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de entrega de dotación								
Serán digitalizados en el Sistema de Información SEVENET. Deberá quedar una copia del Acta en la Historia Laboral de cada funcionario. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.										
CONVENCIONES:			S =	Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes					
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Serie Documental								
<input type="checkbox"/>	=	Subserie Documental								
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Tipo Documental								
AG	=	Archivo de Gestión								
AC	=	Archivo Central								
CT	=	Conservación Total								
E	=	Eliminación								
			Firma responsable							
			Administración de							
			Documentos:							
			Nombre Jefe de Proceso:							
			Cargo							
			Fecha							

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: MERCADEO Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
107-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACEPTACIONES DE APOYO DE PUBLICIDAD	2	3		X			Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Carta de aceptación de apoyo							
	<input checked="" type="checkbox"/> Publicidad							
107-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Son almacenados en el backup del dispositivo NAS (Dispositivo de almacenamiento de Información de Comunicaciones) Serán almacenadas en el Sistema de Información SEVENET. ----- Base de Datos: NA. Formatos: PDF,JPG,mp4,avi,mpg2,mp3,tiff, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
107-03-16	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ EDITORIAL	2	0	X		X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
107-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución, ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
107-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
107-44-20	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTUDIOS DE MERCADO	2	3		X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
	<input checked="" type="checkbox"/> Perfil y caracterización del afiliado							
107-62	<input checked="" type="checkbox"/> PIEZAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES	5	0	X				La serie es de Conservación Total. Los Videos son almacenados en el backup del dispositivo NAS (Dispositivo de almacenamiento de Información de Comunicaciones) El restos de documentación se conserva en el Archivo Central. ----- Base de Datos: NA. Formatos: PDF,JPG,mp4,avi,mpg2,mp3,tiff, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Campañas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Videos							

107-66	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES								
107-66-04	<input type="checkbox"/>	PLAN COMUNICACIONES Y MERCADEO	2	8		X	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de seguimiento								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronogramas								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de actividades								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								
107-70	<input checked="" type="checkbox"/>	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	2	8	X					
	<input checked="" type="checkbox"/>	Portafolio								
107-78	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA								
107-78-23	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA MUJER COMFAMILIAR	5	5	X					
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Convocatoria								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Postulaciones								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ficha								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorización de pago de los desembolsos								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de elección								
107-82	<input checked="" type="checkbox"/>	PUBLICACIONES DE PRENSA	2	8	X					
	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicaciones								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notas de prensa								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formatos de descripción del anuncio								

Serán almacenadas en el Sistema de Información SEVENET -----
Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

Se conserva físicamente la Convocatoria, el Listado de la Convocatoria, la información del postulante y el video.

107-85	■	REGISTROS						
107-85-25	<input type="checkbox"/>	REGISTROS PROTECCION DE DATOS PERSONALES	2	8		X	X	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones						
<p>Almacenado en el Sistema de Información SEVENET.</p> <p>-----</p> <p>Constitución Política. 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.</p> <p>Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008; POR LA CUAL SE DICTAN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL HABEAS DATA Y SE REGULA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS PERSONALES, EN ESPECIAL LA FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE TERCEROS PAÍSES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"</p> <p>Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo.</p> <p>Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensaje de datos y correos.</p> <p>Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica</p> <p>Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>								
CONVENCIONES:			S =	Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
■ =	Serie Documental							
<input type="checkbox"/> =	Subserie Documental		Firma responsable _____					
<input checked="" type="checkbox"/> =	Tipo Documental		Administración de Documentos: _____					
AG =	Archivo de Gestión							
AC =	Archivo Central							
CT =	Conservación Total		Nombre Jefe de Proceso: _____					
E =	Eliminación		Cargo _____					
			Fecha _____					

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
108-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
108-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
108-10	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES							Son almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
108-10-02	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE PAGO	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones y Reclamaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Factura original							
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorización de pago							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de distribución							
	<input checked="" type="checkbox"/> Pago para planilla de seguridad social (para independientes)							
108-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X			Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46.
	<input checked="" type="checkbox"/> Extracto bancario							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de conciliación							

108-13	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES								Son producidos y conservados a través del programa de Certificaciones en Access.
108-13-04	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS RETENCIÓN CONTABLES	10	0	X					----- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados Retención en la Fuente a título de IVA								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados Retención en la Fuente a título de ICA								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados Retención en la Fuente a título de RENTA								
108-30	<input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8	X					Son digitalizadas en el Sistema de Información SEVENET ----- Ley 788 27 dic 2002. Art. 86. Modificación del art. 817 del Estatuto tributario. Prescripción de las Obligaciones y Declaraciones Tributarias. Término de Prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años. Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración rete fuente								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración IVA								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto turismo								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto cinematográfico								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Industria y comercio								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto al consumo								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronograma tributario								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración de renta								
108-44	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
108-44-01	<input type="checkbox"/>	INFORMES APROPIACIONES Y FONDOS ESPECIFICO	2	8	X					Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET. ----- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe								

108-44-19	<input type="checkbox"/>	INFORMES ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X						Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Balance general									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Estado de resultado									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicadores de resultado									
108-44-23	<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION CONTABLE	2	8		X					Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe									
108-44-34	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X				Para los Informes a Organismos de Control: Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas -----
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe financiero y de gestión									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de financiamiento y gestión de recursos									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Giro de recursos Fosyga									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de espectáculos públicos y artes escénicas									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de información Exógena									
108-52	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTAS CONTABLES	2	8		X					Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reclasificaciones									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Legalización de anticipos y viáticos									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cruce de cuentas									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de actividades									
	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidación de comisiones									

108-78	■	PROGRAMAS							
108-78-14	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF	2	18	X			X	
	✓	Actas							
	✓	Comunicaciones							
	✓	Diagnostico							
	✓	Informe							
	✓	Política							
<p>Son y deben almacenarse en el Sistema de Información SEVENET. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. ----- Decreto 2420 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario. Las normas de contabilidad, las NIIF y las normas de aseguramiento de la información. Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p>									
CONVENCIONES:			S = Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
■ =	Serie Documental								
<input type="checkbox"/> =	Subserie Documental		Firma responsable						
✓ =	Tipo Documental		Administración de						
AG =	Archivo de Gestión		Documentos:						
AC =	Archivo Central		Nombre Jefe de Proceso:						
CT =	Conservación Total		Cargo						
E =	Eliminación		Fecha						

MACROPROCESO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO CONTROL DE APORTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
109-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET, -----
109-03-26	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL	2	0	X				Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
109-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
109-38	<input checked="" type="checkbox"/> FISCALIZACIONES DE EMPRESAS							
109-38-01	<input type="checkbox"/> FISCALIZACIONES DE EMPRESAS	2	8		X			Serán almacenados en el Sistema de Información de Subsidio Familiar - SISFAMI -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							Base de Datos: Bd2 400 Formatos de Archivo: PDF, jpg
	<input checked="" type="checkbox"/> Soportes							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Novedades							Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones"
109-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
109-44-38	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RECAUDO DE EMPRESAS FISCALIZADAS	5	0	X				Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET. -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones"
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	<input checked="" type="checkbox"/> Soportes							Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
109-44-47	<input type="checkbox"/> INFORMES TRASLADO POR COMPETENCIA	2	8		X			Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET. -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones"
109-44-48	<input type="checkbox"/> INFORMES VALIDACION DE EMPRESAS	2	8		X			Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	<input checked="" type="checkbox"/> Soportes							
109-44-51	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITA A EMPRESAS	2	3		X			Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET. -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Soportes							Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones"
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							

CONVENCIONES:

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

Firma responsable Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____

Cargo _____

Fecha _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	D/M	S	
110-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET
110-03-13	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE CREDITO	2	8	X		X		----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
110-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
110-03-52	<input type="checkbox"/>	ACTAS GESTION SEGUIMIENTO DE CARTERA	2	8	X		X		Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
110-41	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS							
110-41-04	<input type="checkbox"/>	HISTORIA DEL CLIENTE	2	8		X			Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario de Solicitud							----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte central de riesgo							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Carta laboral							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia de la cédula							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Desprendible de nómina							

110-44	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES							Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET
110-44-17	<input type="checkbox"/>	INFORMES ENTIDADES FINANCIERAS	2	8		X			Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización de datos							Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Edades de cartera							DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
110-44-24	<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION DE CREDITO SOCIAL	2	8		X			Documento electrónico, Serán almacenados en el Dispositivo de almacenamiento MILLENIUM
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de tasa subsidiada							-----
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de saldos de cartera							Base de Datos: NA Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de provisión							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
110-68	<input checked="" type="checkbox"/>	POLIZAS							Serán digitalizadas en el Sistema de Información SEVENET
110-68-01	<input type="checkbox"/>	POLIZAS COLECTIVAS	2	18		X			Decreto 410 de 1972 Art. 1081. La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pólizas deudores vida							Ley 80 de 1993 Art. 55. La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años. Decreto 734 de 2012 Estatuto General de Contratación de Administración Pública en Colombia.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pólizas de incendio y terremoto							Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
CONVENCIONES:			S =	Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
<input checked="" type="checkbox"/>	= Serie Documental								
<input type="checkbox"/>	= Subserie Documental								
<input checked="" type="checkbox"/>	= Tipo Documental								
AG =	Archivo de Gestión								
AC =	Archivo Central								
CT =	Conservación Total								
E =	Eliminación								
			Firma responsable		Administración de				
			Documentos:		_____				
			Nombre Jefe de Proceso:		_____				
			Cargo		_____				
			Fecha		_____				

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO : DESARROLLO FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
111-03	ACTAS							
111-03-30	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE OBRA	2	18	X				Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de seguimiento de inicio y finalización de obra							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma para la ejecución del proyecto							
111-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de							
	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de causa							
111-41	HISTORIAS							
111-41-03	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE BIENES INMUEBLES	2	18	X				Acuerdo 049 de 2000 Reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
	<input checked="" type="checkbox"/> Planos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de mantenimiento preventivo de infraestructura							
	<input checked="" type="checkbox"/> Avalúos							
111-41-08	<input type="checkbox"/> HISTORIA EQUIPOS BIOMEDICOS	2	18	X				Su conservación es WEB, mediante la página Metrología 2.comfamiliar.com ----- Base de Datos: Mysql, Formatos de Archivo: PDF. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe mantenimientos externos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Registros de calibración de balanzas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo recepción de equipos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Recomendación Técnica de baja							
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de calibración							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobación de lámparas de facturado							
	<input checked="" type="checkbox"/> Equipos patrón							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de calibración externa							
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de calibración manometría							
	<input checked="" type="checkbox"/> Reportes de analizador ps300 flowlab							
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte de mantenimiento							
111-41-10	<input type="checkbox"/> HISTORIA EQUIPOS INDUSTRIALES	2	18	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta comité de mantenimiento							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control mantenimiento Preventivo							
	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento ascensores							
	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento caldera							
	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento aires							
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte de mantenimiento							

111-44		■	INFORMES							
111-44-31	<input type="checkbox"/>		INFORMES MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	2	18	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Registros fotográficos							
Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.										
111-46		■	INVENTARIOS							
111-46-06	<input type="checkbox"/>		INVENTARIOS DE INSUMOS Y MATERIALES	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Inventario							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Reintegro de materiales							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Pedido de materiales							
Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.										
111-59		■	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS							
111-59-01	<input type="checkbox"/>		ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Propuestas							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Actas de apertura							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Ordenes de compra							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Cuadros comparativos							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Cotizaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Soportes del Proveedor							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Cartas de invitación							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Facturas							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Formato de contabilización							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Términos de Referencia							
	<input checked="" type="checkbox"/>		Comunicaciones con proveedor							
Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.										
111-85		■	REGISTROS							
111-85-01	<input type="checkbox"/>		REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	3	0		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Registro Control de Ambientes							
Registro del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2008										
CONVENCIONES:				S = Selección			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
■ =	Serie Documental			Firma responsable Administración de Documentos:						
□ =	Subserie Documental									
✓ =	Tipo Documental			Nombre Jefe de Proceso:						
AG =										
AC =	Archivo Central			Cargo						
CT =	Conservación Total									
E =	Eliminación			Fecha						

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
112-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Documento electrónico, será almacenado en el Sistema de Información Isolución ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
112-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
112-26	<input checked="" type="checkbox"/> COTIZACIONES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO							Serán almacenados en el Sistema de Información CRM. ----- Base de Datos: Bd2 400, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento. Su conservación es en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.
112-26-01	<input type="checkbox"/> COTIZACIONES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotización							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
112-59	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS							Su conservación permanente será en el Sistema de Información SEVENET Archivo ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
112-59-01	<input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra							
	<input checked="" type="checkbox"/> Soportes del proveedor							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones							
112-66	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							Su conservación permanente será en el Sistema de Información SEVENET Archivo ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
112-66-03	<input type="checkbox"/> PLAN DE BIENESTAR LABORAL DE EMPRESAS AFILIADAS	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudio de mercado							
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuestas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Trabajo							
112-66-20	<input type="checkbox"/> PLAN VENTAS INSTITUCIONAL	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Formatos de proyección de ventas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Planes Operativos							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG =
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable
Administración de
Documentos:

Nombre Jefe de Proceso:

Cargo

Fecha

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
113-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
113-03-03	<input type="checkbox"/> ACTA DE COBRO MATRICIAL	2	0	X				Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
113-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X		X		Serán almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
113-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET -----
113-27-04	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMAS DE TRABAJO	2	0		X			Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma financiero							
113-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
113-44-11	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COSTOS	2	8		X			Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET. ----- Normatividad que le aplica: Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
113-44-25	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION FINANCIERA TRIMESTRAL	2	8		X			Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
113-44-28	<input type="checkbox"/> INFORMES INVENTARIO PARA COSTEO	2	8		X			Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Toma física de inventario							
113-44-32	<input type="checkbox"/> INFORME MAPA DE ACTIVIDADES	2	8		X			Documentos producidos en el Sistema de Información SOLGEIN. Su conservación será en documentos electrónicos almacenados en SEVENET. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: NA La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de asignación de tiempo a las otras áreas							
								Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

113-72	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESUPUESTOS							
113-72-01	<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO COSTOS Y GASTOS	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de Seguimiento							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ajustes							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Matriz de costos y gastos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato de consolidación de ahorro							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronograma							
113-72-02	<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO DE INVERSION	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Inversiones							
<p>CONVENCIONES:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental</p> <p><input type="checkbox"/> = Subserie Documental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental</p> <p>AG = Archivo de Gestión</p> <p>AC = Archivo Central</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>S = Selección</p> <p>D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes</p> <p>Firma responsable Administración de Documentos: _____</p> <p>Nombre Jefe de Proceso: _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Fecha _____</p>									

Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.

Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.

La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

Normatividad que le aplica: Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
114-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
114-03-22	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE GESTION HUMANA	2	0	X				Serán almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación							
114-03-31	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ OBRERO PATRONAL	2	0	X				Por política administrativa la conservación y el Ciclo Vital de los Documentos, serán custodiados desde el proceso, por temas de confidencialidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
114-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Serán almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
114-23	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	2	0	X				Por política administrativa la conservación y el Ciclo Vital de los Documentos, serán custodiados desde el proceso, por temas de confidencialidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Borradores de las actas							

114-66-07	<input type="checkbox"/>	PLAN DE FORMACION INSTITUCIONAL	20	0	X					A partir del 2013 su conservación será en SIGHNO y los anteriores serán conservados en medio magnético en gestión humana.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan								-----
	<input checked="" type="checkbox"/>	Encuestas								Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de capacitación externa								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Resolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de Asistencia								
114-87	<input checked="" type="checkbox"/>	REGLAMENTOS								
114-87-01	<input type="checkbox"/>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	20	0	X					Ley 1712 de 2014 Art. 22, Decreto 103 de 2015. Las excepciones contempladas en el art. 19 podrán ser publicadas después de los 15 años de acontecidos los episodios. Para. En Comfamiliar, Si alguien quiere conocer información de los procesos de destinación específica, se atenderá mediante solicitud previa.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reglamento								
CONVENCIONES:			S = Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes					
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Serie Documental								
<input type="checkbox"/>	=	Subserie Documental								
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Tipo Documental								
AG	=	Archivo de Gestión								
AC	=	Archivo Central								
CT	=	Conservación Total								
E	=	Eliminación								
			Firma responsable		_____					
			Administración de		_____					
			Documentos:		_____					
			Nombre Jefe de Proceso:		_____					
			Cargo		_____					
			Fecha		_____					

MACROPROCESO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
115-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							<p>Serán almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION. Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
115-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
115-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							<p>Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
115-27-02	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TRABAJO	2	3		X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma							

115-76	■	PRODUCTOS DE INNOVACION	2	3	X		X	
	✓	Acta de inicio y de entrega						
	✓	Listado de asistencias						
	✓	Matriz de producto						
	✓	Ficha de producto						
	✓	Informe de seguimiento al producto						
	✓	Comunicaciones						
115-80	■	PROYECTOS						
115-80-03	□	PROYECTOS DE INNOVACION	2	3	X		X	
	✓	Acta de inicio						
	✓	Acta de entrega						
	✓	Listado de asistencia						
	✓	Marco lógico						
	✓	Comunicaciones						
	✓	Informe de seguimiento al proyecto						
	✓	Cronograma de Actividades						

Una vez cerrado el proyecto. Se digitalizará para su conservación total, serán almacenados en el Sistema de información SEVENET.

Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

CONVENCIONES: S = Selección D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

■ = Serie Documental
 □ = Subserie Documental
 ✓ = Tipo Documental
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación

Firma responsable Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____

Cargo _____

Fecha _____



ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO DEPENDENCIA

COMFAMILIAR RISARALDA
MEJORAMIENTO CONTINUO
116

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
116-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
116-03-02	<input type="checkbox"/> ACTAS ASESORIA EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRADO	2	0		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
116-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
116-03-44	<input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO DE CALIDAD	2	0	X				Documentos electrónicos, serán almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							-----
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe consolidado gestión de calidad							Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe consolidado voz del cliente y satisfacción							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
116-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
116-44-04	<input type="checkbox"/> INFORME DE AUDITORIA EXTERNA	2	8	X		X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de ente certificador							
116-44-05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	2	8	X		X		Documentos electrónicos, serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET e ISOLUCION.
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de auditoria							-----
	<input checked="" type="checkbox"/> Consolidado a procesos subcontratados							Base de Datos: SQL Server, Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Consolidado a procesos internos							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de causa							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable
Administración de
Documentos:

Nombre Jefe de Proceso:
Cargo
Fecha

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO : NÓMINA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
117-15	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES							<p>Para los Comprobante de Pago de Nomina. Ley 1393 de 2010 Artículo 32. Los empleadores deberán informar a los empleados sobre los aportes pagados a la protección social o garantizar que estos puedan consultar que tales sumas hayan sido efectivamente abonadas.</p> <p>La siguiente normatividad, aplica para las dos series: Decreto 3667 de 2004: Artículo 4°. Pago de aportes a través entidades autorizadas para efectuar recaudos en sistemas de pago de bajo valor. El pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales podrá realizarse a través de los sistemas de pago de bajo valor que funcionen de acuerdo con las normas que para tal efecto expida el Gobierno Nacional, pero en cualquier caso mediante formulario único o integrado.</p> <p>Decreto 1406 de 1999 por el cual se establece, el "Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral. Y Deberes especiales del empleador: Art. 39 El empleador, deberá tener a disposición del trabajador la copia de la declaración de autoliquidación de aportes y/o el comprobante de pago.</p> <p>Sobre conservación de documentos, el aportante deberá conservar copia del archivo magnético de las autoliquidaciones presentadas. Artículo 46. El aportante deberá conservar todos los documentos que acrediten las condiciones legales de los beneficiarios. Todo lo anterior, cumpliendo con el Artículo 15 de la Constitución Nacional. Ley 1266 de 2008. Ley de Habeas Data - Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales. DECRETO 2709 DE 1994. "Por el cual se reglamenta el Artículo 7 de la Ley 71 de 1988.</p>
117-15-03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA	4	76	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante							
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte de tiempo adicional o personal por horas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorización de descuento por nomina							
117-15-04	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	4	76	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante							
CONVENCIONES:		S = Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
<input checked="" type="checkbox"/> =	Serie Documental	Firma responsable						
<input type="checkbox"/> =	Subserie Documental	Administración de						
<input checked="" type="checkbox"/> =	Tipo Documental	Documentos:						
AG =	Archivo de Gestión	Nombre Jefe de Proceso:						
AC =	Archivo Central	Cargo						
CT =	Conservación Total	Fecha						
E =	Eliminación							

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
118-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
118-27-04	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TRABAJO	2	3		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma							
118-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
118-44-12	<input type="checkbox"/> INFORMES DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2	8	X				Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de cumplimiento de objetivos estratégicos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de oportunidad entrega de la información							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de cumplimiento de los indicadores							
118-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X		----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes estadísticos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes financieros							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes de gestión							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes fondos de ley							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de trabajo para entes de control							
118-66	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
118-66-05	<input type="checkbox"/> PLAN DE DESARROLLO	2	8	X				Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Políticas Institucionales							
	<input checked="" type="checkbox"/> Estructura organizacional							
118-66-06	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe trimestral de cumplimiento							
118-80	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
118-80-04	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSION	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto							
CONVENCIONES:		S = Selección D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes						
<input checked="" type="checkbox"/>	= Serie Documental							
<input type="checkbox"/>	= Subserie Documental							
<input checked="" type="checkbox"/>	= Tipo Documental							
AG =	Archivo de Gestión							
AC =	Archivo Central							
CT =	Conservación Total							
E =	Eliminación							
		Firma responsable Administración de Documentos: _____						
		Nombre Jefe de Proceso: _____						
		Cargo _____						
		Fecha _____						

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
119-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							<p>Documentos electrónicos, serán almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION.</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
119-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de causa							
119-13	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							<p>Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.</p>
119-13-01	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificados de Bomberos							
119-28	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS							<p>Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.</p> <p>-----</p> <p>Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.</p>
119-28-02	<input type="checkbox"/> CUENTAS SERVICIOS PÚBLICOS	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones sobre reclamaciones y prediales							
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de visita							
	<input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones predial							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes de medición de servicios públicos a concesionarios							
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato único de registro de servicios públicos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de facturas de servicios públicos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
119-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							<p>Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.</p>
119-44-54	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VULNERABILIDAD	5	5	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotografías							
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios							
	<input checked="" type="checkbox"/> Recomendaciones							
119-47	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES POR PERDIDA, HURTO DE BIENES Y EFECTIVO							<p>Informes de alta confidencialidad, por política administrativa, se conservaran en equipos locales del proceso y serán enviados al Archivo Central los casos cerrados.</p>
119-47-01	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES POR PERDIDA, HURTO DE BIENES Y EFECTIVO	5	5	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotografías							
	<input checked="" type="checkbox"/> Pruebas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Versiones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Poligrafo							
	<input checked="" type="checkbox"/> Grabaciones							

119-59	■	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS							
119-59-01	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8	X				
	✓	Rut							
	✓	Cámara de comercio							
	✓	Portafolio							
	✓	Formato orden de compra							
<p>Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.</p> <p>-----</p> <p>Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria.</p> <p>La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes.</p> <p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Art. 46.</p> <p>Ley 1450 de 2011 y Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.</p>									
119-66	■	PLANES							
119-66-16	<input type="checkbox"/>	PLAN DE SEGURIDAD VIAL	2	8	X			X	
	✓	Actas							
	✓	Informes							
	✓	Revisiones de los vehículos							
	✓	Documentos de conductor							
	✓	Planes							
	✓	(Cronogramas (plan turnos de parqueadero)							
	✓	(Comunicaciones solicitudes de parqueadero)							
<p>Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.</p>									
CONVENCIONES:			S = Selección			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
■ =	Serie Documental		Firma responsable			_____			
□ =	Subserie Documental		Administración de						
✓ =	Tipo Documental		Documentos:						
AG =	Archivo de Gestión		Nombre Jefe de Proceso:			_____			
AC =	Archivo Central		Cargo			_____			
CT =	Conservación Total		Fecha			_____			
E =	Eliminación								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
120-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							<p>Almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
120-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de causa							
120-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							<p>Serán almacenados en el sistema de información SISRI ----- Base de Datos: Mysql, La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
120-41-09	<input type="checkbox"/> HISTORIAS EQUIPOS DE COMPUTO	5	0	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Vencimientos de Garantía							
	<input checked="" type="checkbox"/> Factura							
	<input checked="" type="checkbox"/> Ubicación							
	<input checked="" type="checkbox"/> Numero de solicitud de cada servicio preventivo							
	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre del equipo(serie,marca,placa)							
	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor							
	<input checked="" type="checkbox"/> Dependencia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de compra							

120-41-15	<input type="checkbox"/>	HISTORIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5	0	X		X	<p>Son almacenados en el sistema ENTERPRISE ARCHITECT. Los documentos digitalizados, serán almacenados en el sistema de información SEVENET.</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: My sql, Formatos de Archivo:Word, rtf.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p> <p>Constitución Política. 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.</p> <p>Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias de Sistemas de Información Desarrollados y/o Propios. Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Acuerdo 060 de 2001 AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Circular externa 05 de 2012 Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p> <p>Directiva Presidencial 04 de Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en Línea y lineamientos de la Política Cero Papel.</p> <p>Circular externa 02 de 2012 del AGN. Define lineamientos para la adquisición de herramienta tecnológica para el SGD.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensaje de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica Ley 1437 de 2011 Título III. Cap IV. Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</p> <p>Acuerdo 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Capítulo III Del expediente electrónico. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>
	✓	Entrevistas casos de uso						
	✓	Requisitos modelo de análisis						
	✓	Modelo de despliegue						
	✓	Modelo de clases						
	✓	Modelo entidad Relación						
	✓	Diagrama de despliegue						
	✓	Pruebas de restauración						
	✓	Pruebas						
	✓	Control de mantenimiento						
	✓	Preventivo de equipos de computo						
	✓	Factura						
	✓	Novedades del Sistema de Información						
CONVENCIONES:			S =	Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
■ =	Serie Documental							
□ =	Subserie Documental		Firma responsable					
✓ =	Tipo Documental		Administración de Documentos: _____					
AG =	Archivo de Gestión		Nombre Jefe de Proceso: _____					
AC =	Archivo Central		Cargo _____					
CT =	Conservación Total		Fecha _____					
E =	Eliminación							

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: SUBSIDIO FAMILIAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
121-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
121-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Amacenados en el Sistema de Información ISOLUCION. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
121-05	<input checked="" type="checkbox"/> AFILIACIONES							
121-05-01	<input type="checkbox"/> AFILIACIONES DE EMPRESAS	2	3		X			Son almacenados en el Sistema de Información SEVENET. ----- Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Ley 788 de 2002 Prescripción de las Obligaciones y Declaraciones Tributarias Art. 86. Modificación del art. 817 del Estatuto tributario. Termino de Prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años Resolución 444 de 2013 UGPP - Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales. Estándares de procesos que deben adoptar las Administradoras del Sistema de la Protección Social en el cumplimiento de las acciones de cobro de la mora en el pago de las Contribuciones Parafiscales. Resolución 2082 de 6 de octubre de 2016 (Vigente a partir de abril 01 de 2017)
	<input checked="" type="checkbox"/> Formatos de afiliación							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Novedades de Empresas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Formatos de Afiliación							
121-05-02	<input type="checkbox"/> AFILIACIONES DE TRABAJADORES	2	3		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Formatos de afiliación							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Novedades de Subsidio Familiar							
	<input checked="" type="checkbox"/> Novedades Trabajadores							
121-06	<input checked="" type="checkbox"/> AJUSTES APORTES PARAFISCALES							
121-06-01	<input type="checkbox"/> AJUSTES APORTES PARAFISCALES	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Ajuste							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
121-14	<input checked="" type="checkbox"/> COBROS							
121-14-01	<input type="checkbox"/> COBROS DE APORTES	2	8	X				Son conservados físicos por la validez en los juzgados. Conservados en SEVENET. ----- Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones" Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.
	<input checked="" type="checkbox"/> Hoja de liquidación de aportes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen nomina empresa							
	<input checked="" type="checkbox"/> Título ejecutivo							
	<input checked="" type="checkbox"/> Liquidación de aportes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							

121-44	■	INFORMES							
121-44-34	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X			X	
	✓	Informe							
	✓	Informe de Subsidio							
	✓	Informe de afiliados RUAP							
	✓	informe UGPP							
	✓	Informe empresas morosas							
	✓	Archivo de contacto							
	✓	Informe de pago y devoluciones por fuera del PILA							
<p>Documentos electrónicos, serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET, SIREVAC y SIEF</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p> <p>-----</p> <p>Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones"</p> <p>Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.</p>									
121-44-36	<input type="checkbox"/>	INFORMES RECAUDO DE APORTES	2	8				X	
	✓	Informes							
	✓	Soportes							
<p>Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 962 del 08 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p> <p>Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p>									
<p>CONVENCIONES:</p> <p>■ = Serie Documental</p> <p>□ = Subserie Documental</p> <p>✓ = Tipo Documental</p> <p>AG = Archivo de Gestión</p> <p>AC = Archivo Central</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>S = Selección</p> <p>D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes</p> <p>Firma responsable Administración de Documentos:</p> <p>Nombre Jefe de Proceso:</p> <p>Cargo</p> <p>Fecha</p>									

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
122-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
122-03-27	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones de tasas de mercado							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
122-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Almacenados en el Sistema de Información ISOLUCION. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							

122-10	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTORIZACIONES								Los Bonos que sean devueltos por pérdida de vigencia serán eliminados.
122-10-02	<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIONES DE PAGO	2	8			X			Los Comprobantes de Egreso son digitalizados en SEVENET. Los Comprobantes de Ingreso son generados y conservados a través de los Sistemas de Información ALOHA y MUF.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Bonos de subsidio								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Bonos FONEDE								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cheques								Ley 788 27 dic 2002. Art. 86. Modificación del art. 817 del Estatuto tributario. Prescripción de las Obligaciones y Declaraciones Tributarias. Termino de Prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años.
122-15	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES								Decreto 410 de 27 de marzo de 1971. LIBROS DE COMERCIO - CONCEPTO. Art. 19. Es obligación de todo comerciante:
122-15-01	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE EGRESO	2	8			X	X		Numeral 4: Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades. En concordancia con los artículos 51, 54 y 60, este ultimo modificado por la Ley 962 DE 2005 en su articulo 28. Art 49. Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consignaciones o transferencias a proveedores								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones por retención y liberaciones de pago								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anulación de cheques								
122-15-02	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE INGRESO	2	8			X	X		Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibos de caja								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anulación de recibos								
122-15-05	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE TRASLADOS BANCARIOS	2	8			X			Decreto 805. 25 abr de 2013. Documentos del comerciante. Artículo 11. Conservación de libros electrónicos. El comerciante que opte por el registro de libros en medios electrónicos, de que trata el artículo 173 del Decreto 019 de 2012, deberá garantizar, en todo caso, la conservación de los mismos, durante los términos previstos legalmente para ello.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notas debito								Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notas crédito								Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones								Ley 43 de 1990 ARTICULO 9. DE LOS PAPELES DE TRABAJO. El Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. PARÁGRAFO. Dichos papeles deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

122-27	■	CRONOGRAMAS							
122-27-03	<input type="checkbox"/>	CRONOGRAMA DE DESPACHOS A LA TRANSPORTADORA	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronograma							
Las Historias de Bienes Inmuebles serán digitalizados en SEVENET.									

Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.									
122-41	■	HISTORIAS							
122-41-03	<input type="checkbox"/>	HISTORIA DE BIENES INMUEBLES	2	18	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Escrituras							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Avalúos (Cuando aplique)							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados de tradición							
Para Informe de Ventas, es almacenado en el sistema de información SEVENET, MUF y AMAHO. Los demás Informes serán digitalizados en SEVENET Archivo.									

Decreto 410 de 27 de marzo de 1971. LIBROS DE COMERCIO - CONCEPTO. Art. 19. Es obligación de todo comerciante: Numeral 4: Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades. En concordancia con los artículos 51, 54 y 60, este último modificado por la Ley 962 DE 2005 en su artículo 28. Art 49. Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos.									
Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.									
Decreto 805. 25 abr de 2013. Documentos del comerciante. Artículo 11. Conservación de libros electrónicos. El comerciante que opte por el registro de libros en medios electrónicos, de que trata el artículo 173 del Decreto 019 de 2012, deberá garantizar, en todo caso, la conservación de los mismos, durante los términos previstos legalmente para ello.									
Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Resolución 3878 de 1996 INFORME DE CONTROL FISCAL. Art. 8 Numeral 2. El Comprobante informe diario deberá elaborarse en original y copia debiendo el Primero formar parte integral de la Contabilidad y el segundo conservarse en el establecimiento de comercio para ser exhibido cuando la Administración Tributaria y Aduanera lo exija. Quienes utilicen máquinas registradoras con sistema POS o facturación por computador, deberán tener una cinta testigo magnética, la cual estará a disposición de la DIAN cuando ésta lo solicite.									
122-44	■	INFORMES							
122-44-03	<input type="checkbox"/>	INFORMES ARQUEOS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cronograma							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
122-44-22	<input type="checkbox"/>	INFORMES FLUJO DE CAJA	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe diario de saldos bancarios							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos bancarios							
122-44-44	<input type="checkbox"/>	INFORMES SERVICIO A LA DEUDA	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
122-44-49	<input type="checkbox"/>	INFORMES PORTAFOLIO DE INVERSIONES	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
122-44-50	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE VENTAS	2	8		X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuadros de caja							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cierres de informe							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas anuladas							
CONVENCIONES:									
■ = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			S = Selección Firma responsable Administración de Documentos: Nombre Jefe de Proceso: Cargo Fecha			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			

MACROPROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
200-44	INFORMES							
200-44-08	<input type="checkbox"/> INFORME CONSOLIDADO DE COBERTURA	5	5	X			X	Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte de las áreas							
200-61	PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES							
200-61-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES	2	3		X			Lo que llega por correspondencia, son radicadas y digitalizadas en SEVENET correspondencia.
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes							Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensaje de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
200-78	PROGRAMAS							
200-78-02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA BACHILLER COMFAMILIAR RISARALDA	5	5	X			X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria							Se conserva la carpeta oficial (Ganador).
	<input checked="" type="checkbox"/> Postulaciones							A partir del año 2015 se encuentra esta información almacenada en Sevenet correspondencia. Toda la información del año 2014 hacia atrás será ingresada en estructura de Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Ficha							
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorización de pago de los desembolsos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de elección							
200-95	TARIFAS DE SERVICIOS	5	5	X			X	Almacenadas en estructura de Sevenet Archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación							Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

CONVENCIONES:	S = Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes
■ = Serie Documental		
□ = Subserie Documental		
✓ = Tipo Documental		
AG = Archivo de Gestión		
AC = Archivo Central		
CT = Conservación Total		
E = Eliminación		
	Firma responsable Administración de Documentos:	_____
	Nombre Jefe de Proceso:	_____
	Cargo	_____
	Fecha	_____

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO AGENCIA DE EMPLEO Y FOSFEC

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
201-03	ACTAS							Almacenadas en Isolución
201-03-32	ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	✓ Acta							
	✓ Control de asistencia							
201-41	HISTORIAS							
201-41-13	HISTORIA POSTULANTES SUBSIDIO AL DESEMPLEO	2	8	X		X		La producción documental que se genera en este proceso se digitaliza una vez es aceptado el postulante al subsidio de la caja en el Sistema de Información ZENITH. Digitalizados los documentos se genera una devolución al solicitante, con el fin de no administrar documentos físicos. ----- Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historia de Postulantes subsidio al desempleo. Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
	✓ Formulario							
	✓ Cedula							
	✓ Carta laboral							
	✓ Notificaciones							
	✓ Asignación de beneficios							
	✓ Manifestación escrita de derechos y deberes bono alimenticio							
201-44	INFORMES							
201-44-34	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X		Se envían por correo electrónico. Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
	✓ Informe seguimiento a la capacitación							
	✓ listado de jóvenes contratados							

CONVENCIONES:

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

Firma responsable Administración
de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____
Cargo _____
Fecha _____

MACROPROCESO

SUBDIRECCIÓN SERVICIOS PROCESO AGENCIA DE VIAJES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
202-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Documento electrónico, Almacenadas en Isolucion ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
202-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
202-66	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							Se creará archivo en SEVENET para su digitalización y conservación.
202-66-18	<input type="checkbox"/> PLAN TURISTICO PROGRAMADADO	2	3		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica							
	<input checked="" type="checkbox"/> Inscripción planes turísticos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones con proveedores sin contrato							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de guía							
	<input checked="" type="checkbox"/> Entrega de recomendaciones para el guía							
202-66-19	<input type="checkbox"/> PLAN TURISTICO NO PROGRAMADADO	2	3		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del plan							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones con proveedores sin contrato							
	<input checked="" type="checkbox"/> Carta de responsabilidad							

CONVENCIONES:

= Serie Documental
 = Subserie Documental
 = Tipo Documental
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable
Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____
Cargo _____
Fecha _____

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO : ALOJAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
203-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolucion
203-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
203-03-55	<input type="checkbox"/> ACTA VISITA ORGANISMOS DE CONTROL	2	0	X		X		Se almacenarán en estructura de Sevenet archivo. Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposarán en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de visita							
203-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							-----
203-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X		Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Muestra mensual de hoteles							
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuesta ambiental de hoteles							
203-85	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
203-85-20	<input type="checkbox"/> REGISTROS TARJETA DE ALOJAMIENTO CABAÑAS	6	0		X	X		Se conservaran 6 años físicamente en el archivo de gestión, posteriormente serán digitalizados y eliminados; los documentos digitalizados serán almacenados en estructura de SEVENET archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de registro							
203-85-21	<input type="checkbox"/> REGISTROS TARJETA DE ALOJAMIENTO MULTIPLE	2	8	X		X		Se almacenan adicionalmente en el sistema de reservas
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de registro							
203-85-22	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE VISITANTES EXTRANJEROS	2	18		X			Son ingresados en el portal de la pagina de migración. Se ingresará a estructura de Sevenet archivo ----- Normatividad Decreto 4000 de 2004
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro							
	<input checked="" type="checkbox"/> Listado							
203-85-23	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE VISITANTES HUESPEDES	2	8		X	X		Son registrados en el sistema de información ROL ----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: PDF, JPG. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable
Administración de
Documentos:

Nombre Jefe de Proceso:

Cargo

Fecha

MACROPROCESO: SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO : ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
204-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución
204-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración
204-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							Almacenadas en el sistema JECATIN.
204-41-02	<input type="checkbox"/> HISTORIA BENEFICIARIO	2	18	X				Base de Datos: MySQL , Formatos de Archivo: PDF.
	<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración
	<input checked="" type="checkbox"/> Valoración							
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimientos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de control de peso y talla							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historia de Beneficiario.
204-41-07	<input type="checkbox"/> HISTORIA COMUNIDADES	2	18	X				Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso al programa							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historia Comunidades.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimientos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuestas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud							
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudio de focalización							
	<input checked="" type="checkbox"/> Caracterización							
	<input checked="" type="checkbox"/> Caracterización							
	<input checked="" type="checkbox"/> Controles de asistencia							
204-66	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
204-66-15	<input type="checkbox"/> PLAN OPERATIVO ANUAL POA	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan							Almacenado en Sevenet correspondencia
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma							
204-78	<input checked="" type="checkbox"/> PROGAMAS							
204-78-16	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE RECREACION Y DEPORTES PARA ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ AIN	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Actividades recreativas							

204-85	■	REGISTROS						
204-85-13	□	REGISTROS ENTREGA COMPLEMENTO ALIMENTARIO	2	18	X			
	✓	Autorización de entrega de paquete						
	✓	Composición paquete						
	✓	Informe de entrega						
	✓	Traslado de mercancía paquete						
CONVENCIONES:			S =	Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes		
■ =	Serie Documental		Firma responsable			_____		
□ =	Subserie Documental		Administración de			_____		
✓ =	Tipo Documental		Documentos:			_____		
AG =	Archivo de Gestión		Nombre Jefe de Proceso:			_____		
AC =	Archivo Central		Cargo			_____		
CT =	Conservación Total		Fecha			_____		
E =	Eliminación							

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO : CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
205-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolucion. Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración
205-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
205-03-55	<input type="checkbox"/> ACTA DE VISITA ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
205-46	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							Ley 962 de 8 de Julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de tramites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicas. Art. 28 racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
205-46-09	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS MERCANCIAS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Ciclos de conteo							
	<input checked="" type="checkbox"/> Toma Física							
	<input checked="" type="checkbox"/> Kardex							
205-59	<input checked="" type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO							Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.
205-59-01	<input type="checkbox"/> ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra							
	<input checked="" type="checkbox"/> Rut							
	<input checked="" type="checkbox"/> Rup							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cámara de comercio							

205-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS							
205-85-17	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE INGRESO	3	0		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Libro							
205-89	<input checked="" type="checkbox"/>	REMISION DE PACIENTES	2	18		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Carta							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato							

Constitución Política. 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.
Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Aplica al expediente completo de Historias Clínicas.
Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

CONVENCIONES:

= Serie Documental
 = Subserie Documental
 = Tipo Documental
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO : CULTURA Y BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
206-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolucion.
206-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
206-35	<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS PUBLICOS, ARTISTICOS Y CULTURALES							
206-35-01	<input type="checkbox"/> EVENTOS PUBLICOS, ARTISTICOS Y CULTURALES	2	3		X	X		Se creará la estructura de Sevenet archivo, para su almacenamiento digitalizados
	<input checked="" type="checkbox"/> Permisos							----- Resolución 5716 de 28 dic 2015 de la Secretaria de Gobierno Municipal de Pereira. Por medio del cual se reconoce la categoría de HABILITADO al escenario TEATRO COMFAMILIAR para la realización de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas en el Municipio de Pereira.
	<input checked="" type="checkbox"/> Licencias							
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes							
206-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
206-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X		Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de taquillas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes estadísticos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes SAYCO							
206-59	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS							
206-59-01	<input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X			Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones		p					
	<input checked="" type="checkbox"/> Reevaluación de proveedores							
	<input checked="" type="checkbox"/> Rut							
	<input checked="" type="checkbox"/> Rup							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cámara de comercio							

206-78		■ PROGRAMAS						
206-78-04	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA CUENTO INFANTIL	2	8	X			
	✓	Acta de jurados						
	✓	Acta entrega de premios						
206-78-05	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS CULTURALES	2	8	X			
	✓	Cine móvil						
	✓	Préstamo corredor del arte						
	✓	Liquidación de eventos especiales						
206-85		■ REGISTROS						
206-85-19	<input type="checkbox"/>	REGISTROS PROGRAMADOR DE LECTURA, LIBRONAUTAS, PROGRAMADOR	3	0	X			
	✓	Programador (cronograma)						
■ = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental ✓ = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			S = Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
			Firma responsable		_____			
			Administración de Documentos:		_____			
			Nombre Jefe de Proceso:		_____			
			Cargo		_____			
			Fecha		_____			



MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO: EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
207-03	ACTAS							
207-03-04	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE ADMISION ✓ Acta	2	8	X				Almacenadas en Isolucion ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
207-03-11	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA ✓ Acta	2	8	X				La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración
207-03-14	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ CURRICULAR ✓ Acta	2	8	X				
207-03-28	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACION ✓ Acta ✓ Ficha de inscripción de semilleros de investigación (unidad de emprendimiento) ✓ Informe	2	8	X				
207-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO ✓ Acta	2	8	X				
207-03-33	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROMOCIÓN ✓ Acta	2	8	X				
207-03-42	<input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN FORMAL ✓ Acta	2	8	X				Almacenadas en Isolucion Decreto 2581 de 2007 Artículo 1°. Las Cajas de Compensación Familiar podrán constituir Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, especialmente, para ofrecer y desarrollar programas académicos de formación técnica profesional y tecnológica, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin.
207-03-43	<input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO ✓ Acta	2	8	X				
207-03-46	<input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO DIRECTIVO DE EDUCACIÓN FORMAL ✓ Acta	2	8	X				----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
207-03-47	<input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO DIRECTIVO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO ✓ Acta	2	8	X				La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración
207-03-49	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELECCION GOBIERNO ESCOLAR ✓ Acta	2	8	X				
207-03-51	<input type="checkbox"/> ACTAS GENERAL DE GRADUACIÓN ✓ Acta	10	10	X				Libro conservado físicamente foliado a mano
207-41	HISTORIAS							
207-41-01	<input type="checkbox"/> HISTORIA ACADEMICA ✓ Ficha de matricula ✓ Record académico ✓ Acompañamiento y evaluación de los estudiantes en el componente practico ✓ Listas de chequeo ✓ Plan de mejoramiento individual ✓ Plan de trabajo en el componente practico ✓ Solicitud de componente practico ✓ Certificado de Estudio	2	18	X				La parte electrónica es almacenada en el sistema Q10 ----- Base de Datos: NA, Formatos de Archivo: PDF. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historia Académica. Hay que tener en cuenta que la serie documental Historia Académica, es una de aquellas series nominadas como vitales, pues sirven para garantizar el goce efectivo de derechos fundamentales, como por ejemplo, el derecho a la educación o al trabajo digno, entre otros. Sobre la materia la Corte Constitucional ha expuesto en la sentencia de tutela T-227-03: Se puede predicar como protegida la información relevante para lograr el ejercicio de otros derechos constitucionales o legales y aquella que guarde relación directa con el objeto protegido, la dignidad humana." En tal sentido usted debe hacer un ejercicio de valoración tal, que prevalezca la gestión y conservación de la información que se haya producido para cada estudiante, pues la historia académica en nuestra sociedad es vital para la consecución de Derechos Fundamentales.

207-44		INFORMES						
207-44-34	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de servicio social						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de cobertura						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe sintético de calidad						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte ICFES						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Manual de autoevaluación y clasificación						
Se almacenarán en estructura de Sevenet archivo. Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposarán en dichas plataformas.								
207-46		INVENTARIOS						
207-46-01	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE MODULOS Y CARTILLAS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	KARDEX						
Se conservará electrónicamente en el Sistema de Información JDE ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. ----- Ley 962 de 8 de Julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de tramites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicas. Art. 28 racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.								
207-66		PLANES						
207-66-15	<input type="checkbox"/>	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	2	3	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas encuentro académico						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de reunión de padres						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de escuela						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Proyectos servicios social						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Proyectos Institucionales						
Decreto 2581 de 2007 Artículo 1°. Las Cajas de Compensación Familiar podrán constituir Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, especialmente, para ofrecer y desarrollar programas académicos de formación técnica profesional y tecnológica, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin.								
207-80		PROYECTOS						
207-80-01	<input type="checkbox"/>	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL CAPACITACION	2	3	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Proyecto						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de asistencia						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas del consejo directivo						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Planes de estudio						
207-80-02	<input type="checkbox"/>	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	2	3	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Proyecto						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de asistencia						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Actas del consejo directivo						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Planes de estudio						
Almacenados en Isolucion ----- Decreto 2581 de 2007 Artículo 1°. Las Cajas de Compensación Familiar podrán constituir Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, especialmente, para ofrecer y desarrollar programas académicos de formación técnica profesional y tecnológica, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin.								

207-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS							
207-85-16	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ESCOLAR DE VALORACIÓN	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Resultados de las notas							
Registro que se lleva por años									
207-91	<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES							
207-91-01	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIONES DE FUNCINAMIENTO	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Resoluciones							
207-91-02	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIONES RECTORIA	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Resoluciones							
207-91-03	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIONES REGISTRO CALIFICADO	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Resoluciones							
<p>Almacenados en Isolucion</p> <p>-----</p> <p>Decreto 2581 de 2007 Artículo 1°. Las Cajas de Compensación Familiar podrán constituir Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, especialmente, para ofrecer y desarrollar programas académicos de formación técnica profesional y tecnológica, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin.</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>									
CONVENCIONES:									
			S =	Selección			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes		
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Serie Documental							
<input type="checkbox"/>	=	Subserie Documental							
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Tipo Documental							
AG	=	Archivo de Gestión							
AC	=	Archivo Central							
CT	=	Conservación Total							
E	=	Eliminación							
			Firma responsable			Administración de Documentos: _____			
			Nombre Jefe de Proceso:			_____			
			Cargo			_____			
			Fecha			_____			

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO : GERONTOLOGIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
208-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución,
208-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
208-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
208-41-04	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DEL CLIENTE	10	0		X			Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formularios de inscripción							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Control frecuencia cardiaca gimnasia							
208-78	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
208-78-03	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACIONES GERONTOLOGIA	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Programa							
208-78-09	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GERONTOTURISMO	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación clase							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
208-78-19	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE RETIRO LABORAL	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Inscripción retiro laboral							
	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación clase							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
208-78-21	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE VIDA ACTIVA	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento plan de acción club dorado							
	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación clase							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informes							
208-85	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
208-85-08	<input type="checkbox"/> REGISTROS CONTROL DE PAGOS Y ASISTENCIA A CURSOS GERONTOLOGIA	2	3		X			Se almacenarán en estructura de Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____

Cargo _____

Fecha _____

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO: GRANJA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
209-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolucion. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
209-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
209-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							Se creará estructura en Sevenet ----- El tiempo de conservación inicia a partir del fallecimiento del animal
209-41-06	<input type="checkbox"/> HISTORIA CLINICA ANIMAL	20	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de vacunación							
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro individual							
	<input checked="" type="checkbox"/> Historial clínico							
209-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
209-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe AUNAP							
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de predio libre de tuberculosis bovina							
	<input checked="" type="checkbox"/> certificación de predio libre de brucelosis bovina							
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizacion sanitaria y de inocuidad							
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de visita de entes de control							
	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia mensual de la granja (Procedencia visitantes)							
209-46	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							Se almacenarán en estructura de Sevenet archivo. ----- Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
209-46-03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS ALIMENTOS PARA ANIMALES	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Inventario							
209-46-04	<input type="checkbox"/> INVENTARIO ANIMALES GRANJA	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Inventario animal							
	<input checked="" type="checkbox"/> Inventario de peces, lagos de pesca deportiva							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de residuos biológicos granja							
209-46-07	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE INSUMOS AGROQUIMICOS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Inventario							
209-46-10	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE PECES	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Inventario							
209-46-11	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Producción agropecuaria							

CONVENCIONES:

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- ✓ = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

S = Selección

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____

Cargo _____

Fecha _____

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO :JORNADAS ESCOLARES COMPLEMENTARIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
210-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolucion ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
210-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
210-59	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMRA Y/O SERVICIOS							Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.
210-59-01	<input type="checkbox"/> ORDENES DE COMRA Y/O SERVICIOS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotización							
	<input checked="" type="checkbox"/> Reevaluación de proveedores							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
210-66	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							Se conserva físico 3 años; luego serán almacenados en estructura de SEVENET archivo
210-66-15	<input type="checkbox"/> PLAN OPERATIVO ANUAL POA	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de seguimiento							
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan operativo							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a instituciones educativas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo por profesional							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe a organismos de control							

210-85	■	REGISTROS							
210-85-24	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE VINCULACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	3	X				
	✓	Actas de padres							
	✓	Actas de niños							
	✓	Ficha de inscripción							
	✓	Acta de docente							
	✓	Informe de seguimiento a instituciones educativas							
	✓	Encuestas de conocimiento							
	✓	Encuestas de satisfacción							
CONVENCIONES:			S =	Selección	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
■ =	Serie Documental								
<input type="checkbox"/> =	Subserie Documental		Firma responsable Administración de Documentos: _____						
✓ =	Tipo Documental								
AG =	Archivo de Gestión		Nombre Jefe de Proceso: _____						
AC =	Archivo Central		Cargo _____						
CT =	Conservación Total		Fecha _____						
E =	Eliminación								

Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET.

 Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
 La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

 Los tipos documentales encuestas se archivarán a parte pero siguen haciendo parte del registro

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO : P.A.D

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
211-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución
211-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X		X		----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
211-33	<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS	2	18		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de conocimiento							Las Encuestas Documentales, que surgen de la Historia del Participante y de los Convenios, serán archivadas en carpetas independientes, conservando la codificación inicial de la Subserie, con el fin de tener un mejor manejo y administración de las mismas en caso de consultas por auditorías.
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuestas de satisfacción							
211-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
211-41-12	<input type="checkbox"/> HISTORIA DEL PARTICIPANTE PROGRAMA PAD	2	18	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Formulario datos personales							
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de discapacidad							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de retiro de niños del PAD							
	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos de identificación							Las Encuestas Documentales, que surgen de la Historia del Participante y de los Convenios, serán archivadas en carpetas independientes, conservando la codificación inicial de la Subserie, con el fin de tener un mejor manejo y administración de las mismas en caso de consultas por auditorías.
	<input checked="" type="checkbox"/> Visita domiciliaria de seguimiento							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de compromiso padres							Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento participantes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Valoraciones y seguimientos							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historia del Participante.
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de afiliación de EPS							
	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a citas y actividades asignadas							Se almacenarán en estructura en Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de escolaridad							
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuestas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones para entrega de kit nutricional							
	<input checked="" type="checkbox"/> Ficha sociofamiliar PAD							

211-59	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS								Serán almacenados en el Sistema de Información SEVENET ----- Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.
211-59-01	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de compra								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rut								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rup								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia cedula representante legal								
211-66	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES								
211-66-17	<input type="checkbox"/>	PLAN DE TRABAJO PROGRAMA ATENCIÓN AL DISCAPACITADO PAD	2	3		X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes de actividades								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Listados de asistencias								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Listados de asistenciasPlan								
211-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								
211-85-10	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE ENTREGA APOYO NUTRICIONAL	2	18		X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorización								
211-85-18	<input type="checkbox"/>	REGISTROS PAGOS DE AUXILIOS PAD	2	18		X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								
CONVENCIONES:										
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Serie Documental	S =		Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
<input type="checkbox"/>	=	Subserie Documental	Firma responsable							
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Tipo Documental	Administración de Documentos: _____							
AG	=	Archivo de Gestión	Nombre Jefe de Proceso: _____							
AC	=	Archivo Central	Cargo _____							
CT	=	Conservación Total	Fecha _____							
E	=	Eliminación								

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO : RECREACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
212-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolucion. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
212-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
212-10	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES							Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos. DECRETO 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
212-10-03	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE PAGO BONOS	2	0		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonos venta de uniformes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonos rumbo terapia							
212-13	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
212-13-03	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado							
212-78	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
212-78-01	<input type="checkbox"/> PROGRAMA ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ AIN	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Controles de asistencia							
212-78-07	<input type="checkbox"/> PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVAS Y ARTISTICAS	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Control entrega de becas							
212-78-11	<input type="checkbox"/> PROGRAMA JUEGOS EMPRESARIALES	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Control asistencia a congresillos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Programa							
	<input checked="" type="checkbox"/> Fichas de aprobación							
	<input checked="" type="checkbox"/> Fichas de inscripción							

212-78-12	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA JUEGOS INTERCAJAS	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control asistencia a congresillos							
212-78-17	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE RECREACION Y DEPORTES A EMPRESAS	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de asistencia							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa							
212-78-20	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA VACACIONES RECREATIVAS	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencias							

CONVENCIONES: S = Selección D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

= Serie Documental
 = Subserie Documental
 = Tipo Documental
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación

Firma responsable Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____

Cargo _____

Fecha _____

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SERVICIOS
PROCESO : RESTAURANTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
213-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenados en Isolucion.
213-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolucion. Se hacen pruebas de restauración.
213-03-55	<input type="checkbox"/> ACTAS VISITAS ORGANISMOS DE CONTROL	2	3	X				Se almacenarán en estructura de SEVENET archivo. Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposarán en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de visita							
213-46	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							Se almacenará en estructura de Sevenet archivo
213-46-14	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS VALORIZADOS Y AVERIAS	2	8		X			Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/> Toma Física							Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.
	<input checked="" type="checkbox"/> Ciclos de conteo							
213-59	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS							Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes.
213-59-01	<input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X			Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de proveedores							Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de seguimiento							Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario

213-66	■	PLANES							
213-66-12	□	PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	2	18		X			
	✓	Plan							
CONVENCIONES:									
■ = Serie Documental □ = Subserie Documental ✓ = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			S = Selección			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes			
			Firma responsable Administración de Documentos:			_____			
			Nombre Jefe de Proceso:			_____			
			Cargo			_____			
			Fecha			_____			

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SERVICIOS

PROCESO: VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
214-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
214-03-32	<input type="checkbox"/> Actas comité de proceso	2	0	X				Almacenados en Isolucion.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
214-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
214-41-16	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE USUARIOS DE VIVIENDA	2	18		X			Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historia de usuarios de vivienda.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formulario de postulación							Decreto 1746 de 2000 Que se hace necesario destinar recursos del Fondo de Subsidio para Vivienda de Interés Social, de las Cajas de Compensación Familiar para financiar a aquellos beneficiarios del subsidio, que no han encontrado en el sector financiero oferta suficiente de créditos hipotecarios.
	<input checked="" type="checkbox"/> Carta de asignación							Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de vencimiento							
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula							
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega							
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y habitabilidad							
	<input checked="" type="checkbox"/> Carta de renuncia al subsidio							
214-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
214-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X		X		Almacenados en el sistema de información FOVIS
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe base de datos de afiliados y beneficiarios							----- Base de Datos: ACCES, Formatos de Archivo: NA La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
214-78	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
214-78-08	<input type="checkbox"/> PROGRAMA FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL FOVIS	2	8	X				Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de asignación de subsidio de vivienda							Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de ampliación de vigencia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado contabilidad asignación fovis							
	<input checked="" type="checkbox"/> convocatoria fovis							

214-78-22	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA VIVIENDA DE GOBIERNO	2	8		X	X		<p>Almacenados en SEVENET correspondencia</p> <p>-----</p> <p>Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensajes de datos y correos.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones unión temporal de cajas de compensación familiar CAVIS UT							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes							
CONVENCIONES:									
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			S = Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
			Firma responsable Administración de Documentos: _____						
			Nombre Jefe de Proceso: _____						
			Cargo _____						
			Fecha _____						

MACROPROCESO

NA

PROCESO SUBDIRECCIÓN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
300-61	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES							<p>Lo que llega por correspondencia, son radicadas y digitalizadas en SEVENET correspondencia.</p> <p>-----</p> <p>Constitución Política. 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.</p> <p>Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo.</p> <p>Circular externa 05 de 2012 del AGN - Archivo General de la Nación. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Art. 12 Conservación de los Mensaje de datos y correos. Decreto 2364 de 2012. Disposiciones generales sobre la firma electrónica</p> <p>Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>
300-61-01	<input type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y/O FELICITACIONES	2	3		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes							
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos							
300-95	<input checked="" type="checkbox"/> TARIFAS DE SERVICIOS	5	5	X				<p>Documento electrónico, serán almacenadas en estructura de Sevenet Archivo</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación Portafolio y Tarifas							
<p><input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental</p> <p><input type="checkbox"/> = Subserie Documental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental</p> <p>AG = Archivo de Gestión</p> <p>AC = Archivo Central</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p>		<p>S = Selección</p>		<p>D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes</p>				<p>Firma responsable Administración de Documentos: _____</p> <p>Nombre Jefe de Proceso: _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Fecha _____</p>

MACROPROCESO

SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : ADMISIONES Y FACTURACION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
301-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución.
301-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
301-03-40	<input type="checkbox"/> ACTAS CONCILIACION DE GLOSAS	2	3	X				La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Actas							
301-28	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS							Cumplido el tiempo en archivo de gestión y central, se pondrá a consideración del Comité de Cartera su eliminación.
301-28-01	<input type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR	2	8		X			----- Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos soat							Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos CTC Comité Técnico Científico							
301-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
301-44-15	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES INTERNOS	3			X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
		S = Selección		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
<input checked="" type="checkbox"/>	= Serie Documental							
<input type="checkbox"/>	= Subserie Documental							
<input checked="" type="checkbox"/>	= Tipo Documental							
AG =	Archivo de Gestión							
AC =	Archivo Central							
CT =	Conservación Total							
E =	Eliminación							
		Firma responsable Administración de Documentos:		_____				
		Nombre Jefe de Proceso:		_____				
		Cargo		_____				
		Fecha		_____				

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : AMBULATORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			AG	AC	CT	E	D/M	S		
302-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS								Almacenadas en Isolución.
302-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X					----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
302-03-35	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE TUBERCULOSIS TB	2	18	X					Almacenadas en Isolución
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta								----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
302-03-38	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE VACUNACION	2	18	X					La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta								Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
302-03-55	<input type="checkbox"/>	ACTAS VISITAS ORGANISMOS DE CONTROL	3	7	X					
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta								Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario de novedades								Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/>	prestadores de servicios de salud								
302-41	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS								
302-41-05	<input type="checkbox"/>	HISTORIA CLINICA	2	18		X			X	La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimiento informado								Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Altas voluntarias								Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de enfermería								Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe anesthesiólogo								Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

302-44	■	INFORMES						
302-44-16	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTIDADES EN CONVENIO	2	18	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes EPS						
<p>Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico.</p> <p>-----</p> <p>La etapa Pos Contractual, será administrada y custodiada por cada Proceso. Una vez se finalice este proceso, será enviado el expediente debidamente foliado al proceso de Control Legal.</p> <p>El proceso de Control Legal verificará el cierre del expediente, unificará las tres etapas del contrato debidamente foliadas, y posteriormente realizará la Transferencia Documental al archivo inactivo.</p> <p>-----</p> <p>Constitución Política. 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.</p> <p>Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo.</p> <p>Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes.</p> <p>Decreto 734 de 2012 Estatuto General de Contratación de Administración Pública en Colombia. La Ley de contratación, Ley 80 de 1993 Art. 55; La Prescripción de la Responsabilidad Civil y Penal será por 20 años, la acción disciplinaria prescribirá en 10 años.</p> <p>Decreto 103 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 Art. 22 las excepciones contempladas en el art. 19 podrán ser publicadas después de los 15 años de acontecidos los episodios. En Comfamiliar, Si alguien quiere conocer información de los procesos de destinación específica, se atenderá mediante solicitud previa.</p>								
302-44-34	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X			X
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes familias en acción						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes secretarías de salud						
<p>Enviados a través de la plataforma. Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.</p>								
302-46	■	INVENTARIOS						
302-46-01	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS	2	8	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consolidado biológico pacientes particulares(NO PAI)						
	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimiento diario						
<p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p> <p>Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>								

302-78		PROGRAMAS								
302-78-18	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE RECUPERACION NUTRICIONAL	2	8	X					
	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudio socioeconómico								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa								
302-85		REGISTROS								
302-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X				El control de ambientes en Promoción y prevención es realizado por un tercero en el cual está sistematizado permitiendo hacer consultas sobre el histórico.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								
302-85-09	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DIARIO DE VACUNACIÓN	2	18		X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								
■ = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documenta <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			S = Selección			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes				
			Firma responsable			_____				
			Administración de			_____				
			Documentos:			_____				
			Nombre Jefe de Proceso:			_____				
			Cargo			_____				
			Fecha			_____				

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : CALIDAD EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S		
303-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
303-03-18	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE ETICA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	8	X					Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
303-03-19	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ EVENTOS ADVERSOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	8	X					
303-03-20	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE FARMACIA Y TECNOVIGILANCIA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	8	X					
303-03-23	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	8	X					Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
303-03-24	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INFECCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	8	X					
303-03-29	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE MORBIMORTALIDAD Y PERINATAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	8	X					Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
303-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2	0	X					Almacenadas en Isolucion ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO: CARDIOLOGIA INVASIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
304-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolucion. -----
304-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
304-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
304-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X			Se creará estructura en sevenet archivo -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
304-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
304-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO. -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG, TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anesthesiólogo							Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

304-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS						
304-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato						
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____						

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN

PROCESO :CENTRAL DE ESTERILIZACION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
305-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
305-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Almacenadas en Isolución. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
305-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
305-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	3	X				Se creará estructura en Sevenet archivo ----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma							
	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de Entrega de Turnos							
305-85	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
305-85-01	<input type="checkbox"/> REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X			Se almacenará en Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
305-85-04	<input type="checkbox"/> REGISTROS CICLOS DE ESTERILIZACION	3	0	X				Se almacenan en AMAHO. Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG, TXT. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
305-85-12	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ESTERILIZACION	3	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cedernos de parámetros de los Ciclos autoclaves							
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de indicadores biológicos vapor							
	<input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno de registros Sterrad							
	<input checked="" type="checkbox"/> Test de bowie dick							

- = Serie Documental
- = Subserie Documental
- = Tipo Documental
- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación

D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes

Firma responsable
Administración de Documentos: _____

Nombre Jefe de Proceso: _____

Cargo

Fecha _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
306-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
306-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Se almacenan en Isolución. Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
306-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
306-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	3	X				Los Cronogramas de turnos de Personal están registros en el Sistema de Información de HISTORIA CLÍNICA ----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
306-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
306-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO. -----
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anestesiólogo							Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

306-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS						
306-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato						
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable _____ Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____						

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : COMPRAS SUMINISTROS SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	D/M	S	
307-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
307-03-09	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	2	3	X				<p>Se almacenaran en estructura de Sevenet archivo las que están físicas, a partir del año 2017 se subirán a Isolucion</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de asistencia							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuadros comparativos							
307-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				<p>Almacenadas en Isolucion.</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación							
307-44	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES							
307-44-34	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X			X	<p>Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informes CUM							
307-46	<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS							
307-46-05	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DISPOSITIVOS Y/O MEDICAMENTOS	2	8			X		<p>Se almacenara en estructura de Sevenet archivo.</p> <p>Las entradas y las salidas quedan registradas en el Sistema de Información JDE</p> <p>-----</p> <p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p> <p>Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Listados							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de entrega de pedido							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Despacho provisional de medicamentos , dispositivos o reactivos							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestamos de medicamentos a entidades externas							

307-59		ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS							
307-59-01	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de compra							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos de proveedor							
<p>Decreto 410 1972 Ar. 1081 La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria. La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho. Estos términos no pueden ser modificados por las partes. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p> <p>Ley 1450 de 2011 y el Decreto 3590 de 2011 Aplicación de la tabla de retención para trabajadores independientes. Art 1, 2, 3. Artículo 4. Responsabilidad de los agentes de retención. Los agentes de retención serán responsables por la retención de que trata el presente Decreto, en los términos establecidos en el artículo 370 del Estatuto Tributario.</p>									
307-85		REGISTROS							
307-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato							
<p>Se almacenarán en estructura en SEVENET archivo</p>									
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable _____ Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____							

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	D/M	S	
308-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
308-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
<p>Almacenadas en Isolución. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p>									
308-27	<input checked="" type="checkbox"/>	CRONOGRAMAS							
308-27-05	<input type="checkbox"/>	CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato							
<p>Se creará estructura en Sevenet archivo ----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.</p>									
308-41	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS							
308-41-05	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS CLINICAS	2	18		X			X
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimiento informado							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Altas voluntarias							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de enfermería							
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe anesthesiólogo							
<p>Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA. La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO. ----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.</p>									

308-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS						
308-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato						
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo: _____ Fecha: _____						
Se almacenará en Sevenet archivo								

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : DIRECCION CLINICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	D/M	S	
309-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
309-03-12	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITE COORDINACION MEDICA	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
309-03-17	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
309-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Almacenadas en Isolución. -----
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____							

MACROPROCESO :SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : EDUCACION EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
310-78	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
310-78-06	<input type="checkbox"/> PROGRAMA EDUCACION MEDICA CONTINUADA	2	3	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones a eventos							
	<input checked="" type="checkbox"/> Propuestas							
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones							
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = P AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____						

MACROPROCESO

SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO: FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
311-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
311-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Almacenadas en Isolución. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
311-03-55	<input type="checkbox"/> ACTAS VISITAS ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia							
311-10	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES							
311-10-01	<input type="checkbox"/> AUTORIZACION ENTREGA DE MEDICAMENTOS NO POS	2	18		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
311-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
311-44-10	<input type="checkbox"/> INFORMES CONTROL DE TEMPERATURA DE EQUIPOS	2	8		X			Se creará estructura en SEVENET archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
311-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X			X	Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de medicamentos de control especial							
311-44-35	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS INTERNOS	2	3		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de antibióticos							

311-46	■	INVENTARIOS						
311-46-13	□	INVENTARIOS SERVICIO FARMACEUTICO	2	8		X		
	✓	Baja de medicamentos y dispositivos médicos						
	✓	Compras urgentes medicamentos clínica						
	✓	Averías y vencimientos						
	✓	Reporte de roturas y averías						
	✓	Reporte mensual de averías						
	✓	Solicitud de inclusión y aprobación de medicamentos						
	✓	Registro semanal de selectivos						
	✓	Hoja de Control en Stock de Insumos						
<p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p> <p>Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>								
311-85	■	REGISTROS						
311-85-15	□	REGISTROS ENTREGA DE TURNOS FARMACIA	2	3		X		
	✓	Formato de inventario servicio farmacéutico						
	✓	Entrega de turno farmacia						
<p>■ = Serie Documental □ = Subserie Documental ✓ = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación</p> <p style="text-align: right;">D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes</p> <p>Firma responsable Administración de _____ Documentos: Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____</p>								

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO PROCESO : GINECO-OBSTETRICIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
312-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
312-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Almacenadas en Isolucion. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
312-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
312-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X			Se creará estructura en Sevenet archivo ----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
312-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
312-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO. ----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anesthesiólogo							

312-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS							
312-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X			Se almacenaran en estructura de Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato							
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable _____ Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____							

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : HEMATONCOLOGIA AMBULATORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
313-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
313-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
								Almacenadas en Isolución. ----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
313-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
313-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
								Se creará estructura en Sevenet archivo ----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
313-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
313-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X			X
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anestesiólogo							
								Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO. ----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

313-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS							
313-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		x			Se almacenaran en estructura de Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato							
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____							



MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : HOSPITALIZACIÓN ADULTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			AG	AC	CT	E	D/M	S		
314-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS								Almacenadas en Isolución.
314-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X					Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta								La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
314-27	<input checked="" type="checkbox"/>	CRONOGRAMAS								
314-27-05	<input type="checkbox"/>	CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X				Se creará estructura en Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
314-41	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS								Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
314-41-05	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS CLINICAS	2	18		X			X	La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimiento informado								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Altas voluntarias								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de enfermería								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe anestesiólogo								
										Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

314-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								
314-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X				Se almacenaran en estructura de Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable _____ Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____								

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO :HOSPITALIZACIÓN EN CASA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
315-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución.
315-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
315-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
315-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X			Se creará estructura en Sevenet archivo ----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
315-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
315-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X			Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anestesiólogo							----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración. Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

315-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS								
315-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X				Se almacenaran en estructura de Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato								
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____								



MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO :HOSPITALIZACIÓN PEDIATRIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
			AG	AC	CT	E	D/M	S			
316-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS									Almacenadas en Isolución.
316-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X						----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta									La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
316-27	<input checked="" type="checkbox"/>	CRONOGRAMAS									
316-27-05	<input type="checkbox"/>	CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X					Se creará estructura en Sevenet archivo -----
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato									Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
316-41	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS									
316-41-05	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS CLINICAS	2	18		X				X	Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
	<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimiento informado									La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Altas voluntarias									-----
	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de enfermería									Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe anesthesiólogo									La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
											Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

316-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS							
316-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato							
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____							

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : LABORATORIO CLINICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
317-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución.
317-03-32	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
317-03-54	<input type="checkbox"/> ACTAS SERVICIO TRANSFUSIONAL	2	8	X				La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
317-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
317-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.
	<input checked="" type="checkbox"/> Resultados de laboratorio							----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
								Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
317-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
317-44-34	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8	X			X	Su conservación será en SEVENET Correspondencia cuando el envío sea físico y/o a través de correo electrónico. Cuando el envío del Informe se realice a través de las plataformas propias de los entes de control, mediante un acceso externo con usuario y contraseña; estos reposaran en dichas plataformas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe INS							
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratorio de salud publica							
317-44-40	<input type="checkbox"/> INFORMES RESULTADOS CRÍTICOS DE PATOLOGIA	2	18		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							

317-46	■	INVENTARIO						
317-46-12	<input type="checkbox"/>	INVENTARIO DE REACTIVOS	2	8		X		
	✓	Comunicaciones						
	✓	Formato						
<p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p> <p>Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>								
317-85	■	REGISTROS						
317-85-05	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE COMPONENTES RECIBIDO Y PRUEBAS DE COMPATIBILIDAD	2	18		X		
	✓	Formato						
317-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X		
	✓	Formato						
317-85-06	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE CALIDAD EQUIPOS	2	18		X		
	✓	Resultado control de calidad interno unidad transfusional						
	✓	Resultados control de calidad interno						
	✓	Resultados control de calidad externo						
	✓	Graficas de control de calidad interno						
	✓	Control de calidad micro Elisa tsh neonatal						
	✓	Control de calidad coloraciones						
	✓	Control de calidad antisueros						
317-85-07	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE CALIDAD PRUEBAS DE LABORATORIO	2	18		X		
	✓	Reportes						
317-85-11	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ENTREGA DE BLOQUES A USUARIOS	2	18		X		
	✓	Formato						
■ = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental ✓ = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de _____ Documentos: Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____					

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO LABORATORIO PATOLOGICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
318-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
318-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes de Laboratorio							
								<p>La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p> <p>Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas.</p> <p>Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.</p> <p>Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.</p>
318-44	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
318-44-40	<input type="checkbox"/> INFORMES RESULTADOS CRÍTICOS DE PATOLOGIA	2	18		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
318-85	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							Se almacenarán en estructura en SEVENET archivo
318-85-01	<input type="checkbox"/> REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
318-85-06	<input type="checkbox"/> REGISTROS CONTROL DE CALIDAD	2	18		X			
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de calidad interconsulta							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control calidad interno histotecnica							
	<input checked="" type="checkbox"/> Control calidad coloración patología							
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro control de entrega de biopsia							
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de recibo de patología							Se almacenarán en estructura de Sevenet archivo

318-85-11	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ENTREGA DE BLOQUES A USUARIOS	2	18	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato						
<input checked="" type="checkbox"/> =	Serie Documental	D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes						
<input type="checkbox"/> =	Subserie Documental	Firma responsable						
<input checked="" type="checkbox"/> =	Tipo Documental	Administración de _____						
		Documentos: _____						
AG =	Archivo de Gestión	Nombre Jefe de Proceso: _____						
AC =	Archivo Central	Cargo _____						
CT =	Conservación Total	Fecha _____						
E =	Eliminación							

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : NEONATOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
319-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución.
319-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
319-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
319-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X			Se creará estructura en Sevenet archivo ----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
319-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
319-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO. ----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anestesiólogo							

319-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS									
319-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X				Se almacenaran en estructura de Sevenet archivo	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato									
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Serie Documental									D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes
<input type="checkbox"/>	=	Subserie Documental									Firma responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Tipo Documental									Administración de
AG	=	Archivo de Gestión									Documentos: _____
AC	=	Archivo Central									Nombre Jefe de Proceso:
CT	=	Conservación Total									Cargo _____
E	=	Eliminación									Fecha _____

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : ODONTOLOGIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	D/M	S	
320-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
320-03-06	<input type="checkbox"/>	ACTA COMITÉ DE AUDITORIA ODONTOLOGICA	2	8	X				Se almacenarán en Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
320-03-07	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR	2	8	X				Almacenadas en Isolución
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							-----
320-03-19	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE EVENTOS	2	8	X				Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Actas comité de eventos adversos.
									Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
									Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
320-03-25	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS	2	8		X			Almacenadas en Isolución.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							-----
	<input checked="" type="checkbox"/>	Presentaciones							Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
									La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
302-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
302-03-50	<input type="checkbox"/>	ACTAS EXTRAORDINARIAS PARA ANÁLISIS DE CASOS ESPECIALES	2	18	X				Constitución Política. 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.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis de historias clínicas							Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Actas Extraordinarias para análisis de casos especiales
	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones							Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
									Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

320-41	■	HISTORIAS						
320-41-05	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS CLÍNICAS	2	18		X		X
	✓	Consentimiento informado						
	✓	Altas voluntarias						
	✓	Compromiso de rehabilitación						
	✓	Consentimiento Cirugía oral-Endodoncia y Periodontal -plan de contingencia-						
	✓	Consentimiento de ortodoncia						
	✓	Consentimiento odontología no programada o urgencias- plan de contingencia						
	✓	Consentimiento ortopedia maxilar (odontología)						
	✓	Consentimiento para atención odontológica no programada (odontología)						
	✓	Consentimiento para cambio en el plan de tratamiento (odontología)						
	✓	Consentimiento para tratamiento de odontopediatría (odontología)						
	✓	Consentimiento procedimiento odontológico bajo anestesia general- plan de contingencia						
	✓	Consentimiento tratamiento endodonto- plan de contingencia						
	✓	Consentimiento tratamiento odontológico- plan de contingencia						
	✓	Autorización tratamiento higiene oral						
	✓	Informe anesthesiólogo						
	✓	Plan de enfermería						
320-41-08	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS DE EQUIPOS BIOMEDICOS	2	18	X			
	✓	Manuales						
	✓	Registro de mantenimientos preventivos y correctivos						
	✓	Actas de entrega						
	✓	Control de equipos						

Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA

La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.

Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT
La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

Constitución Política. 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.

Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información Metrología2.comfamiliar.

Base de Datos: Mysql, Formatos de Archivo: PDF
La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.

320-44		■	INFORMES						
320-44-18	<input type="checkbox"/>		INFORMES DE EPIDEMIOLOGIA	2	8	X			
	<input checked="" type="checkbox"/>		Informe de morbilidad oral						
	<input checked="" type="checkbox"/>		Boletines epidemiológicos						
320-46		■	INVENTARIOS						
320-46-08	<input type="checkbox"/>		INVENTARIOS INSUMOS ODONTOLOGICOS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>		Kardex						
<p>Almacenados en el sistema de información llamado inventarios de Odontología.</p> <p>-----</p> <p>Base de Datos: Acces, Formatos de Archivo: NA</p> <p>La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.</p> <p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Art. 46. El período de conservación a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados.</p> <p>Art. 60 1972 Código de Comercio: Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p>									
320-85		■	REGISTROS						
320-85-01	<input type="checkbox"/>		CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>		Formato						
<p>■ = Serie Documental</p> <p>□ = Subserie Documental</p> <p>✓ = Tipo Documental</p> <p>AG = Archivo de Gestión</p> <p>AC = Archivo Central</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p style="text-align: right;">D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes</p> <p>Firma responsable Administración de Documentos: _____</p> <p>Nombre Jefe de Proceso: _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Fecha _____</p>									

MACROPROCESO

SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	D/M	S	
321-03	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
321-03-32	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Almacenadas en Isolución. ----- Base de Datos: Oracle, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros. La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta							
321-44	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES							
321-44-13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	2	3		X			Cumplido el tiempo en archivo de gestión se pueden eliminar. Estos informes pasan a la Defensoría del Usuario
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
321-44-46	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE TRABAJO SOCIAL	2	3		X			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
321-44-53	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE VOZ DEL CLIENTE	2	3		X			Cumplido el tiempo en archivo de gestión se pueden eliminar. Estos informes pasan a la Defensoría del Usuario
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe							
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación			D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____						

MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO : UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
322-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Almacenadas en Isolución.
322-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				----- Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
322-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
322-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X			Se creará estructura en Sevenet archivo
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
322-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
322-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							-----
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anesthesiólogo							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
								Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas. Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

322-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS						
322-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato						
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____						



MACROPROCESO : SUBDIRECCIÓN SALUD

PROCESO :URGENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	D/M	S	
323-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
323-03-32	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE PROCESO	2	0	X				Almacenadas en Isolución. Base de Datos: SQL Server, Formatos de Archivo: PDF, Word, Excel, entre otros.
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
323-27	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS							
323-27-05	<input type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE TURNOS PERSONAL SALUD	2	18		X			Se creará estructura en Sevenet archivo ----- Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato							
323-41	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
323-41-05	<input type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS	2	18		X		X	Se gestiona electrónicamente mediante el Sistema de Información HISTORIA CLÍNICA
	<input checked="" type="checkbox"/> Consentimiento informado							La selección se realizará a determinadas historias, de acuerdo al valor secundario (Histórico, Cultural, Científico) que en el momento de su depuración pueda aplicar; para lo cual, los criterios de Selección deberán ser aprobados por el Comité Interno de Archivo. Procedimiento contemplado en el 1-PR-001 CONTROL DE ARCHIVO INACTIVO.
	<input checked="" type="checkbox"/> Altas voluntarias							----- Base de Datos: BD2 400, Formatos de Archivo: JPG , TXT La conservación, recuperación y preservación de la Información es acorde al documento 1 PR-139 - Realización y Administración de Copias de Seguridad y Plan de Continuidad de Negocio, publicado en Isolución. Se hacen pruebas de restauración.
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de enfermería							Constitución Política. 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. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historias Clínicas.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe anestesiólogo							Decreto 2573 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea. Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

323-85	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS						
323-85-01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS	2	8		X		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato						
<input checked="" type="checkbox"/> = Serie Documental <input type="checkbox"/> = Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación		D/M = Digitalización / Microfilmación u otros soportes Firma responsable Administración de Documentos: _____ Nombre Jefe de Proceso: _____ Cargo _____ Fecha _____						