	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

TRD

INTRODUCCION

2024

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co



	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	RESEÑA HISTÓRICA	6
2.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
2.1	Misión.....	7
2.2	Visión.....	7
3.	METODOLOGIA APLICADA.....	8
3.1	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
3.1.1	Manual de funciones	8
3.1.2	Estructura orgánica	9
3.2	ORGANOS DE ASESORIA Y CONTROL.....	14
3.4	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	15
3.4.1	Codificación.....	16
3.4.2	Codificación de las series y subseries	17
4.	CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES ...	17
5.	TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	18
5.1	Valoración documental	18
5.1.1	Criterios analizados:.....	19
6.	DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTO.....	19
6.1	Conservación total.....	19
6.2	Selección	19
6.3	Eliminación	20
6.4	Valores Secundarios	21
7.	CONSIDERACIONES PRELIMINARES	21
7.1	Evaluación y convalidación de las TRD.....	22
7.2	Anexos de las TRD, para el proceso de convalidación:.....	22
7.3	Términos para la evaluación técnica:.....	22
8.	CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	22
8.1	Interpretación de la Tabla de Retención Documental	23


El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

9. PROCESO DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN	26
9.1 CLASIFICACIÓN	26
9.2 ¿QUÉ ES UNA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?	26
9.3 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	28
9.4 PASOS PARA SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.	29
10. GLOSARIO	40
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	46
12. INDICE DE ANEXOS.	46



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

INTRODUCCION

La Ley General de Archivos, establece los principios, normas y procedimientos que regirá la función archivística en las entidades públicas, al igual que las responsabilidades de los funcionarios frente a la organización, conservación y servicio de los documentos.

En el Artículo 24 establece *la Obligatoriedad de las tablas de retención*, la norma citada, adopta la teoría de archivo total y el concepto de ciclo vital del documento, como uno de los referentes principales para la organización de los archivos en las Entidades públicas.


Con la promulgación del Decreto 1080 del 2015 en el artículo 2.8.2.1.9 “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector Cultura, establece la generación de la TRD en las entidades públicas y privadas.

Con las TRD, se busca establecer tres fases y/o etapas Archivísticas (Archivos de Gestión, Central e Histórico) para los cuales es preciso realizar el control de los documentos en todo su ciclo vital y/o en las etapas sucesivas por los que atraviesan los documentos desde su producción o creación, hasta su disposición final; bien sea para su conservación total y/o eliminación.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, determino en el año 2022, la necesidad de ejecutar las acciones pertinentes en materia de gestión documental siguiendo la normatividad vigente Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, pautas reglamentarias, ante los requerimientos que recibe la administración municipal por los entes de Control para la presentación de informes.

- El CRIB en el año 2010 elaboró la primera tabla de retención documental en base a la Estructura del Acuerdo 005 del 6 de julio de 2007. “Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones para los empleos de la planta de personal del CRIB.
- Estas tablas fueron adoptadas, con la Resolución 109 del 6 de julio de 2011, pero estas no se aplicaron en la entidad.
- En el año 2017, la entidad elaboro un ajuste a la Tabla de retención con la Resolución 262 de noviembre 22 de 2017, pero estas no se aplicaron en a la entidad, en cumplimiento al Acuerdo N° 018 del 6 de Diciembre del 2017.
- Fundamentalmente, la necesidad del ajuste de la TRD, para el año 2024, se vincula a la estructura organizacional, al modificar el Manual de funciones **Acuerdo GER.100.03.01.006 de del 28 de junio del 2023. Por medio del cual se actualiza el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca”**

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Acuerdo GER.100.03.01.005 del 28 de junio del 2023, Por medio del cual se actualiza el plan de cargos del Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca.

Acuerdo GER 100.03.01.-005 del 22 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza el Mapa de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca.

Acuerdo GER 100.03.01.-006 del 22 de Mayo de 2024, Por medio del cual se adopta el plan de gestion y el plan de desarrollo para el periodo 2024-2028, de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca.

La Empresa, sufre un proceso de modernización administrativa lo que conlleva a la modificación de las TRD en su totalidad por los cambios sucintate en las funciones de las oficinas (supresión y creación) la administración se ve obligada a realizar el ajuste y modificación de este instrumento archivístico, a partir de ese momento, se asumió el compromiso de revisar con cada una de las oficinas, las series documentales y sus subseries, en el entendido que se debía realizar dicho ajuste, teniendo en cuenta las Encuestas de Estudio Unidad Documental y la relación función, actividad y series en virtud de atender las distintas necesidades de cada una de las dependencias del área misional y funcional.


Así mismo en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, en el artículo 23 la actualización de las TRD debe suscitarse en los casos que:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subserie.

Se puede señalar que al CRIB le aplican el caso uno (1), cambios en la estructura orgánica de la entidad y cuatro (4) por que se asignaron, suprimieron y redistribuyeron funciones entre las unidades administrativas de la entidad, con la actualización del manual de funciones se generó esta situación.

Inclusive le aplica el caso seis (6) cuando expiden normas que impactan la producción documental de la entidad, las TRD, se elaboran en el 2010 y para el año 2015, la mayoría de las instituciones del estado actualizaron sus decretos reglamentarios entre los que se puede destacar el Decreto 1082,

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", donde se generaron cambios en la formalidad para elaborar los contratos estatales"

En otro sentido se ha generado a la transformación de tipos documentales físicos, electrónicos, la generación de nuevas series, subseries y esto llevo a la actualización de los criterios de valoración lo que modifiko los tiempos de retención de la información.

Con los cambios en el la estructura organizacional y manual de funciones de la entidad surge la necesidad del ajuste y modificación de las Tablas de retención, para el efecto, se elaboró un cronograma de visitas, dirigido a los jefes de las oficinas y a los designados por ellos como enlace ante el grupo de gestión documental donde se especifican las visitas a realizar la encuesta de estudio de unidad documental revisando cada uno de los temas la confrontación del organigrama - TRD, la relación series - funciones, la conformación de las series y subseries, su denominación, la codificación, la retención documental, su disposición final y las observaciones generales expresadas por cada funcionario.

De igual forma se estableció un trabajo por oficinas y se tuvieron bastantes discusiones de tipo técnico, jurídico, institucional y normativo, lo que permitió trabajar de una forma interdisciplinaria, dándole un mayor alcance y retroalimentación al proceso, se concientizo a los funcionarios de la importancia del ajuste y modificación de las TRD, y se capacito en la temática para realizar la implementación después del proceso de convalidación.

1. RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1960 el 16 de noviembre del 1961, se da autorización a la junta Beneficencia de Boyaca, para la construcción de un Frenocomio y de una casa asistencial para niños retrasados mentales, ya que la beneficencia venia pagando por la atención de dichos alineados menores a la beneficencia de Cundinamarca, junto con el transporte de cada uno de ellos.


La Junta de la Beneficencia de Boyacá tenía conocimiento de que el amparo de niños tenía en venta una finca de 14 fanegadas, que su costo era de ochenta mil pesos (80.000.000).

Es así que estando de Gobernador de Boyacá el Señor Octavio Roselli Quijano, y miembros de la junta de Beneficencia de Boyacá: Mario Sopolana Ospina, Secretario de Salud Pública, Julio Barón Ortega, Vocal y Enrique Sánchez, Ruiz, Sindico, se ordena la compra de la finca al Amparo de Niños.

Por escritura pública 1.773, de fecha 18 de diciembre de 1961, siendo notario el señor Miguel Briceño Morales, es otorgada por el Amparo de Niños, la finca llamada San Pedro y luego denominado Pepito Montaña, ubicada en a la vereda Renta, a favor de la junta de beneficencia de Boyacá.

Una vez comprado el predio, se crea el centro de atención mental de Boyacá, dependiente de la beneficencia de Boyacá, Posteriormente, según contrato N° 0026 del 20 de marzo de 1965, se integra el hospital al servicio de la Seccional de Salud del Departamento de Boyacá, donde se construye y estructura como hospital, a partir

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

de dicho contrato, su edificación y funcionamiento fue parte del sistema nacional de salud como hospital de segundo nivel de atención.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es creada a través de Resolución No.006 del 25 de febrero de 1965, emanada de la entonces Beneficencia de Boyacá, bajo la denominación de Hospital Psiquiátrico de Boyacá, determinándole como función la de “resolver el problema de los enfermos mentales Boyacenses”.

En 1975 la Entidad entra a ser parte del Sistema Nacional de Salud como Hospital de Segundo Nivel de Atención, adscrito al Servicio Seccional de Salud de Boyacá.

Mediante Decreto No. 1529 de 1995 la Gobernación de Boyacá reestructura el Hospital Psiquiátrico de Boyacá como una Empresa Social del Estado del orden Departamental.

Con la Ordenanza No. 013 de 1997 se modifica la denominación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico de Boyacá por la de Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Naturaleza Jurídica. De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ordenanza 1529 proferido por la Gobernación de Boyacá el 27 de diciembre de 1995 y modificado por la Ordenanza 013 del 14 de mayo de 1997, la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, por el derecho privado en lo que se refiere a contratación y por el Estatuto de Contratación propio. En razón de su autonomía, La Entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. (Dcto.1876 de 1994).

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

2.1 Misión


Somos una institución prestadora de servicios de salud, enfocados en la atención integral de pacientes con enfermedad mental, contamos con un equipo humano, experto y comprometido con las necesidades de cada individuo y sus familias. Servimos a la comunidad dignificando a la persona y buscando mejorar su calidad de vida

2.2 Visión

Seremos una institución reconocida por nuestro modelo de atención seguro y humanizado, desarrollando nuevos servicios y generando conocimientos en salud para la atención de patologías mentales que respondan a las necesidades crecientes de nuestro entorno

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Empresa Social del Estado Centro de rehabilitación Integral de Boyacá

DIRECCIÓN: km 1 vía Soraca san Francisco Tunja- Boyacá

PÁGINA WEB: <https://www.cribsaludmental.gov.co/>

3. METODOLOGIA APLICADA

El CRIB realizo el ajuste a la TRD de acuerdo con lo establecido en la metodología del AGN, en el acuerdo 004 de 30 de abril de 2019, se hizo en coordinación con el Comité de gestión y desempeño y el Comité Interno de Archivo, el acompañamiento de la Subgerencia Administrativa y los funcionarios de cada una de las oficinas de la entidad se resaltó la responsabilidad que tienen los productores de la información y se realizaron las actividades así:

3.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

Consiste en recopilar las fuentes de información que permiten identificar la estructura orgánico funcional de la vigente de la entidad a la cual se le va a elaborar las tablas de retención documental, es decir el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tiene asignadas.

De igual forma esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón al cumplimiento de sus funciones.

3.1.1 Manual de funciones


La entidad cuenta con Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales como herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Acuerdo 018 del 6 de Diciembre del 2017 por medio del cual se consolida el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

- Acuerdo GER.100.03.01.006 de del 28 de junio del 2023. Por medio del cual se actualiza el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca”
- Acuerdo GER.100.03.01.005 del 28 de junio del 2023, Por medio del cual se actualiza el plan de cargos del Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

3.1.2 Estructura orgánica

La estructura orgánico funcional es un instrumento de gestión que ayuda a definir la claridad de las funciones de las diferentes oficinas del CRIB. Esta fue adopta con el Acuerdo N° 11 del 30 de agosto 2016, “Por medio del cual se aprueba el estudio técnico modernización administrativa E.S.E CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ se adecua y adopta la planta de personal y se toman otras determinaciones”.

Para el año 2023, la entidad actualizo el manual especifico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca. Con el Acuerdo N° 006 del 28 de junio del 2023.

- Acuerdo 05 del 28 de junio 2023, donde se define la estructura orgánica funcional.
- Acuerdo GER 100.03.01.-005 del 22 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza el Mapa de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca.
- Acuerdo GER 100.03.01.-006 del 22 de Mayo de 2024, Por medio del cual se adopta el plan de gestion y el plan de desarrollo para el periodo 2024-2028, de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca

ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN: Conformada por la Junta Directiva y el Gerente con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia de servicio, asignar recursos, adoptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional.


Incluye las Unidades Asesoras de Control Interno y Jurídica.

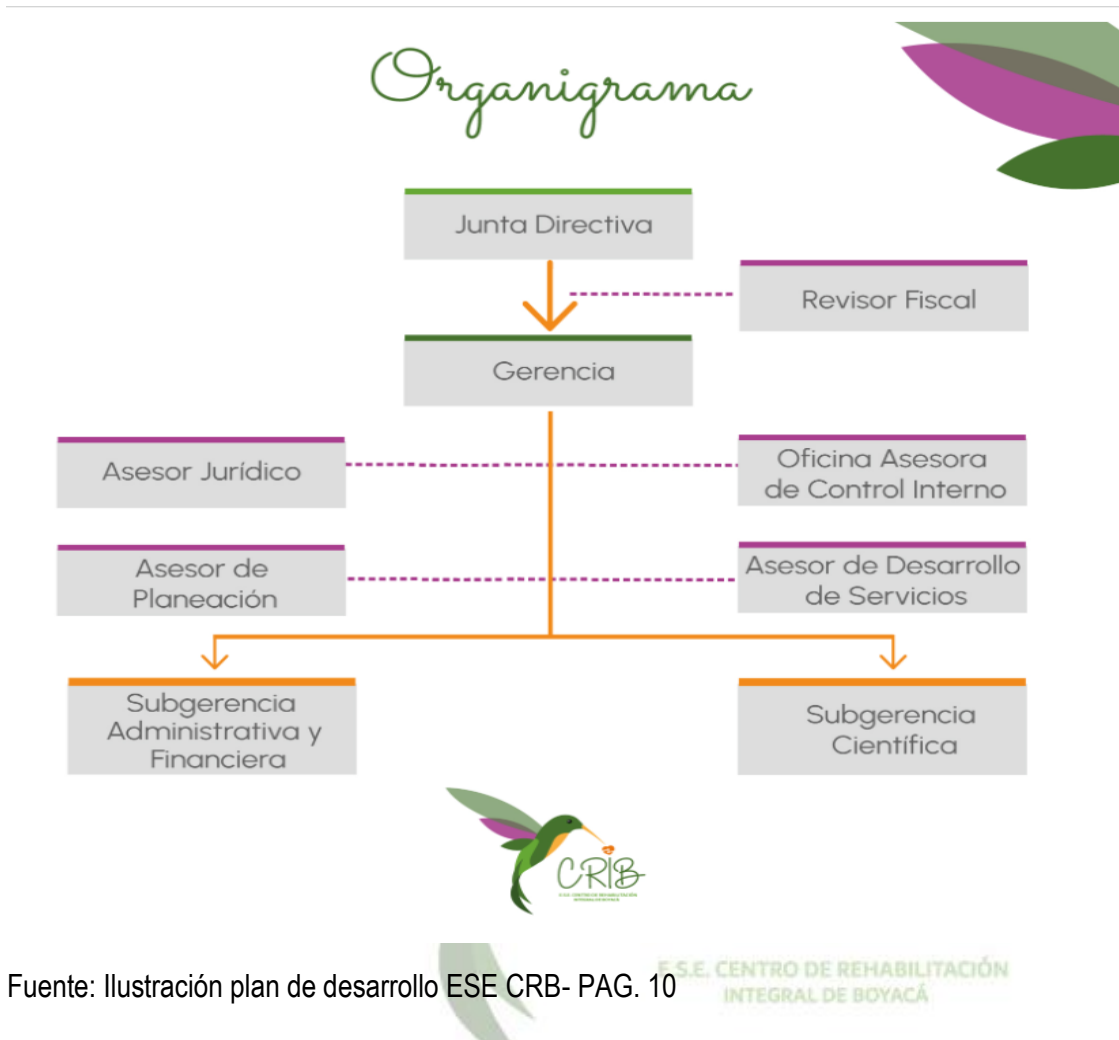
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO: Conjunto de unidades encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud. Incluye las unidades funcionales de Internación, Ambulatorio, Apoyo Diagnóstico, Apoyo Terapéutico y el Servicio de Información y Atención al Usuario. Al frente de cada una de ellas, está un profesional de la salud encargado de la coordinación y el enlace necesarios.

ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA: Conformada por el Subgerente y el grupo de funcionarios administrativos encargados de ejecutar los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa y orientar la modernización y mantenimiento de la estructura física de manera que garantice condiciones de seguridad para los clientes internos y externos.



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

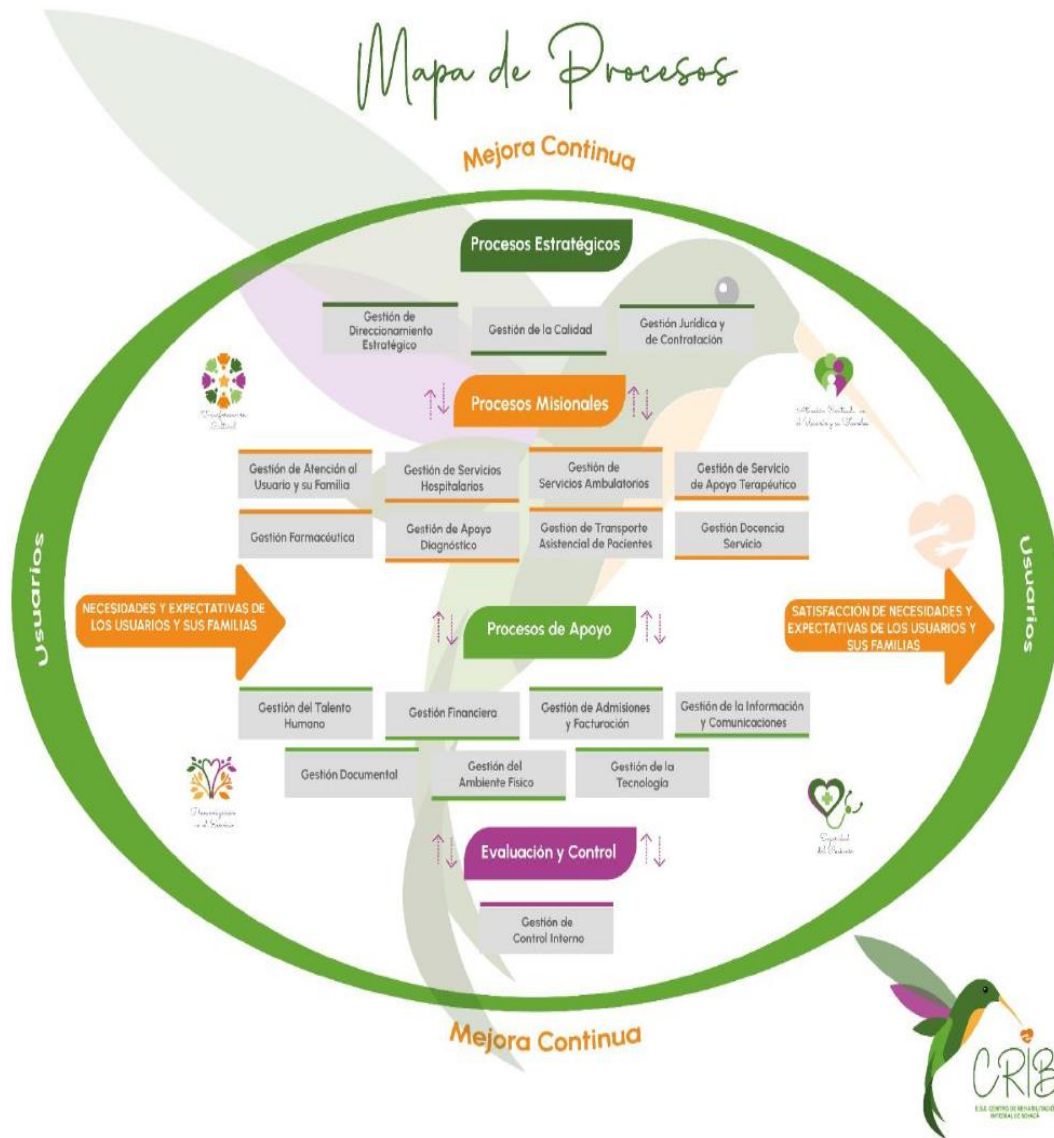


Fuente: Ilustración plan de desarrollo ESE CRB- PAG. 10

Se determina que la elaboración de las tablas de retención se hizo en armonización con el mapa de Procesos y procedimientos actualizado para la vigencia 2024, alineado con las necesidades del Sistema Único de Acreditación, el Sistema Único de Habilitación y las actividades realizadas por la institución.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024



Fuente: Plan de Desarrollo de la Empresa Social del Estado ESE CRIB- Pag.11

En el desarrollo del mapa de procesos se estableció los nombres de los procesos con la correspondiente codificación.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

CODIFICACIÓN PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES					
MAPA DE PROCESOS					
MACROPROCESO	CODIFICACION MACROPROCESO	PROCESO	CODIFICACION PROCESO	SUBPROCESO	CODIFICACION SUBPROCESO
Estratégicos	E	Gestión de direccionamiento estratégico	GDE	Planeación estratégica	PE
		Gestión de la calidad	GQL		
		Gestión jurídica y de contratación	GJC	Defensa jurídica	DJ
				Contratación	CO
Misionales	M	Gestión de atención al usuario y su familia	GAU	Asignación de citas	ASG
				Trabajo social	TS
				Acompañamiento al usuario y su familia	AUF
				Referencia y contrarreferencia	RC
		Gestión de servicios hospitalarios	GSH	Hospitalización en salud mental	HSM
				Hospitalización al paciente crónico	HPC
		Gestión de servicios ambulatorios	GSA	Psiquiatría Adulto y Pediátrica	PQ
				Psicología	PS

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.



E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB

CODIGO: GD-AR-F02

GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Versión: 3


FORMATO DE TABLA DE RETENCION

Fecha: 09/07/2024

				Neurología	NG
				Neuropediatría	NP
		Gestión de servicio de apoyo terapéutico	GAT	Nutrición y dietética	ND
				Terapia ocupacional	TO
				Fonoaudiología	FG
				Modalidad cinética de terapia (E. físicos)	CT
		Gestión farmacéutica	GFA	-	
		Gestión de apoyo diagnóstico	GAD	Toma de muestras y Laboratorio clínico	LAB
				servicios de neuro diagnóstico	NDX
		Gestión de transporte asistencial de pacientes	GTA	-	
		Gestión docencia servicio	GDS		
Apoyo	A	Gestión del talento humano	GTH	Seguridad y salud en el trabajo	SST
		Gestión financiera	GFI	Contabilidad	CB
				Tesorería	TR
				Presupuesto y nomina	PN
				cartera	CA

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

		Gestión de admisiones, facturación	GEA	Admisiones	AD
				Facturación	FA
				Auditoría de cuentas	AC
		Gestión de la información y comunicaciones	GIC	-	
		Gestión documental	GDO	-	
		Gestión del ambiente físico	GAF	Gestión ambiental	GA
				Almacén y cadena de suministro	AL
Gestión de la tecnología biomédica	GTB	-			
Evaluación y control	C	Gestión de control interno	GCI	-	

3.2 ORGANOS DE ASESORIA Y CONTROL

- **Resolución 313 del 10 de noviembre del 2020**, Por medio del cual se crea, conforma y define las reglas del funcionamiento del Comité de Archivo del Comité interno de archivo de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca- CRIB- y se dictan otras disposiciones relativas a la materia de coordinación de la actividad relacionada con la gestion documental de la entidad.
- Resolución 252 del 23 de julio del 2021. Por medio del cual se actualiza la Resolución 106 del 01 de febrero del 2021, por la cual se integra el comité de gestion y desempeño de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca- CRIB-
- Acuerdo 005 del 22 de mayo del 2024: Por medio del cual se actualiza el Mapa de Procesos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca- CRIB-

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

3.3 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.

- Adopción de las Tablas de Retención Documental, con la Resolución 109 del 6 de julio de 2011.
- Ajuste a la Tabla de retención con la Resolución 262 de noviembre 22 de 2017.
- Plan Institucional de Archivos PINAR aprobación 31 de enero del 2024.


3.4 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Consiste en el análisis de la información recopilada, durante la primera etapa con el fin en primer lugar determinar cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar tabla de retención documental, como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

Recopilada toda la información, se procedió a su análisis exhaustivo, solicitando las respectivas aclaraciones a los productores documentales cuando se presentaba algún dato que se consideraba inconsistente. Posteriormente, se emanó a evaluar los siguientes aspectos:

- Como primera medida se socializo con los funcionarios la importancia de las tablas de retención y se capacito a los funcionarios para que identificaran la importancia de una serie, subserie, o tipología documental según el caso.
- Se analizaron los actos administrativos y el Manual de funciones, donde se establece la estructura orgánica de la entidad y se extrajeron las funciones que generaban documentos, con el fin de definir las series, subseries y tipologías documentales.
- Se realizó la investigación de cada serie para determinar cada uno de los tipos documentales de las series y subseries.
- Se determinó la cantidad y el repartimiento de los documentos de cada una de las oficinas de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, para establecer el volumen documental y estimar sus tiempos de retención.
- El manual de funciones permitió instaurar el reflejo de las actividades, por medio del cuadro de clasificación documental.
- Se entrevistó a los productores documentales para la conformación de las series, subseries, tipologías determinando los valores documentales en el archivo de gestión, central y los formatos de los documentos.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

- g. Se realizaron reuniones de socialización, con la participación de los funcionarios de cada dependencia productora de la información y responsables de la organización y administración de los Archivos de Gestión.
- h. En la realización de la **encuesta de estudio de unidad documental** se conceptualizo a los funcionarios para obtener un mejor desarrollo del estudio documental.


3.4.1 Codificación

La codificación de dependencias se aprobó mediante Acta de reunión de fecha 21 de diciembre de 2022, el Comité de Gestión y Desempeño fijaron y asignaron la clasificación interna de las dependencias de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá conforme a los procedimientos que estén aprobados y publicados en el Sistema de Gestión.

- La Codificación asignada a las oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en la tabla de retención (TRD) y en el cuadro de clasificación (CCD), representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica.
- La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en la Tabla de retención (TRD) y en el Cuadro de clasificación (CCD), se realizó en orden alfabético.

OFICINA	Código	SIGLA
GERENCIA	100	GER
OFICINA DE CONTROL INTERNO	101	OCI
ASESOR DE PLANEACION	102	API
ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS	103	ADS
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	110	SAF
GESTION DEL TALENTO HUMANO	111	GTH
GESTION FINANCIERA	112	GFI
GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	113	GIC
GESTION DOCUMENTAL	114	GDO
GESTION FARMACEUTICA	115	GFA
GESTION DE AMBIENTE FISICO	116	GAF
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	117	GJC
GESTION DE ADMISIONES Y FACTURACION	118	GEA
SUBGERENCIA CIENTIFICA	120	SC
GESTION SERVICIOS HOSPITALARIOS -HOSPITALIZACION SALUD MENTAL Y PACIENTE CRONICO	121	GSH
GESTION DE SERVICIOS AMBULATORIOS -PSIQUIATRIA PSICOLOGIA, NEUROLOGIA, Neuropediatría	122	GSA

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

GESTION DE SERVICIOS URGENCIAS - HOSPITALIZACION EN SALUD MENTAL- PACIENTE CRONICO	123	GSU
GESTION DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO LABORATORIO - NEURODIGANOSTICO	124	GAD
GESTION DE ATENCION AL USUARIO (ASIGNACION DE CITAS, TRABAJO SOCIAL, ACOMPAÑAMIENTO AL USUARIO Y LA FAMILIA,	125	GAU
GESTION DE ATENCION AL USUARIO Y LA FAMILIA GESTION DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	126	GAU
GESTION DE LA DOCENCIA Y EL SERVICIO	127	GDS

3.4.2 Codificación de las series y subseries

Estructura del cuadro de clasificación: esta estructura se definió por series, subseries y se organizó en orden alfabético con un código numérico ascendente que lo da el orden alfabético de los dos ítems.


Código Serie	Serie Documental (SD)	Código Subserie	Subserie Documental
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
02	ACTAS	01	Actas de Junta Directiva
02	ACTAS	02	Actas Comité de Control Interno
02	ACTAS	03	Actas de Comité de Compras
02	ACTAS	04	Actas Comité de Bienestar Social
02	ACTAS	05	Actas Comité de Talento Humano
02	ACTAS	06	Actas Comisión de Personal
02	ACTAS	07	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño

4.CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

Las informaciones recopiladas en las entrevistas permitieron establecer el **Cuadro de Clasificación documental**.¹ acorde con el manual de funciones y la estructura orgánico funcional de la entidad en

¹ FUENTE: Cuadro de clasificación E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – Elaboración Maritza Firacative.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

reglamentación con la normatividad vigente relacionada y se conformaron la serie, subseries y tipologías de cada una de las oficinas del CRIB.

Se resalta el trabajo mancomunado con los jefes de oficinas y los distintos productores de información a través de la socialización y las mesas de trabajo que se adelantaron durante tres (3) meses y permitió establecer, las series y subseries del cuadro de clasificación de acuerdo con la función y los procedimientos de cada oficina. Las series y subseries documentales registradas en el cuadro de clasificación documental -CCD- corresponden a las funciones de oficinas productoras de archivo.

Seguido a este proceso se definió la Codificación de las TRD, bajo los parámetros de la codificación de series y subseries y orden alfabético.²

5. TIEMPOS DE RETENCIÓN.

Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales, coinciden con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva, del proceso de actualización del instrumento acorde con los valores primarios de archivo así:

- Se asignó tiempos de retención la totalidad de series y subseries registradas en la TRD.
- Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en la TRD, contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las reservas legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran vigentes.
- Los tiempos de retención se indicaron en años.


5.1 Valoración documental

Es el desarrollo de un procedimiento documentado que permite la identificación, almacenamiento, acceso, recuperación, protección y destino final de los documentos, como fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Como se explica en la parte introductoria la entidad realizo las mesas de trabajo para el análisis de los valores de las series y subseries, se aplicaron criterios técnicos, teniendo como base el concepto del ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo, la frecuencia de consulta, su contenido desde el punto de valor histórico, contable, legal, fiscal y administrativo de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias siguiendo las siguientes etapas:

² Anexo 1 – Cuadro de clasificación documental

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

5.1.1 Criterios analizados:

- Valores Primarios

Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración y la comunidad en general.

- **Valor Administrativo:** Todos los documentos del CRIB desde el momento en que se producen, adquieren un valor administrativo, ya que evidencian el desarrollo de la gestión de la administración.
- **Valor Jurídico:** Se deriva de derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Valor Legal:** El que da testimonio de Ley
- **Valor Fiscal:** Documentos de utilidad para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor Contable:** Documentos que soportan las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos, Conocido el alcance de los criterios de valoración, se determinó con los mismos productores de cada dependencia la importancia y la permanencia de cada serie documental en las fases de archivo de gestión y central.

Aquellos documentos que por norma ya poseen unos tiempos de permanencia preestablecidos, como es el caso de los documentos contables, se verificaron las normas y se procedió a aplicar

6. DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTO


6.1 Conservación total

Para aquellas series y subseries documentales valoradas como patrimoniales, porque evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y contienen elementos culturales; su conservación será permanente, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibilitem su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.

6.2 Selección

Cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional, se procede a su selección, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

del mismo para su eliminación con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos más apropiados.

La selección documental se aplica, teniendo en cuenta la especificidad de la información contenida en los documentos de archivo, agrupados en series, subseries o asuntos documentales según sea el caso, en cuanto a su índole, contenido, formato, soporte, volumen, su significación y posibles finalidades o usos potenciales que vaya a tener la muestra una vez obtenida.

En cierto sentido toda selección es de por sí una forma de muestreo, y en cuanto se toma la decisión de conservar menos de la totalidad, se asume la responsabilidad que implica destruir parte de la información. Esto se justifica especialmente para aquellas series homogéneas y no misionales, con las cuales se puede extraer una parte que represente el todo, garantizando que con la muestra obtenida se asegura la conservación de valiosa información para la memoria institucional y para futuras investigaciones administrativas.

Para la selección la **entidad aplica el muestreo cualitativo y cuantitativo** para identificar unos criterios preconcebidos, con base en los cuales se toma la decisión de seleccionar una muestra documental y eliminar el resto.


En este método se debe partir de la cualidad de la información, una vez realizado el análisis general de la misma, para que al momento de la aplicación de la selección, esta se realice teniendo en cuenta algunos aspectos como: el estado de conservación, la integridad de la información, el estado de completitud de los expedientes, entre otros; lo que se busca es conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de una clase, agrupación o serie, teniendo en cuenta que puedan llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la entidad productora.

Muestreo sistemático o cuantitativo. Al igual que el anterior, parte de unos criterios preconcebidos que generalmente son numéricos, desde los cuales se pretende seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas como meses, trimestres, semestres o años; o unidades numéricas dentro de rangos porcentuales, de acuerdo con las características intrínsecas de la información. Es importante señalar que este método aplica para series homogéneas.

6.3 Eliminación

Cuando el análisis concluye que definitivamente, una vez vencidos sus tiempos de retención primaria y surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, y que, por lo tanto, no se puede considerar como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Desde esta perspectiva, se debe proceder a su eliminación, atendiendo a las consideraciones técnicas y teóricas que sobre el particular ha venido definiendo la política archivística y ambiental del país, a nivel nacional. Es importante considerar en el procedimiento de la eliminación que se registra en las TRD guardar una muestra de los formatos o de un expediente íntegro de una serie completa que se vaya a eliminar, como evidencia de la evolución de estos y como testimonio de los trámites administrativos.

6.4 Valores Secundarios

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural. Se determinó que algunos documentos nacen con valores secundarios desde el mismo momento de su creación, como es el caso de los actos administrativos, Actas de Posesión entre otros.

En las mesas de trabajo de determino la valoración documental de los archivos de cada una de las oficinas de la entidad, ocupándose mancomunadamente con los profesionales de cada área, se especificó que los documentos que se conservan permanentemente servirán de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria de la entidad.

Así mismo en el debate de valoración documental que se realizó con el Comité de Gestión y Desempeño la entidad determino que existen documentos que sus valores no llegaban hacer secundarios por lo que cumplido su tiempo en el archivo de gestión se eliminaran y no trascienden al archivo central.


7. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

“Las Tablas de Retención documental son un listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos³.”

El desarrollo normativo de los últimos años en materia de Gestión Documental, ha llevado a que las entidades diseñen sus instrumentos archivísticos, pero esa pretensión ha estado muy centrada en las **Tablas de Retención Documental- TRD-**, que son una herramienta que permite identificar qué tiempos de retención se aplicaran a los documentos que produce su organización, estos están

³ FUENTE: Concepto Archivo General de la Nación.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

organizados conforme al Cuadro de Clasificación Documental, en series y subseries, es un instrumento que establece la jerarquía de la organización, según cada fase del ciclo de vida del documento: Archivo de gestión, archivo Central y Archivo Histórico, se aplican los procedimientos teniendo en cuenta el valor documental para determinar el destino final de los archivos.

No obstante la elaboración de las TRD no culmina con su aprobación por parte del comité de Gestión y desempeño este debe enviar las TRD para su correspondiente convalidación ante el ente territorial pertinente y seguido a esto iniciar los ajustes si es el caso e iniciar su aplicación, más allá de un instrumento es una herramienta que le permite a la entidad desarrollar procesos archivísticos ordenados, levantar inventarios, realizar evaluación de los documentos que produce, analizar procesos entre otros.

7.1 Evaluación y convalidación de las TRD.

Para la evaluación técnica y convalidación de las TRD, el Comité de gestión y desempeño de la entidad o quien haga sus veces las presentara a la instancia competente, dentro de los treinta (30) días hábiles a su aprobación.

7.2 Anexos de las TRD, para el proceso de convalidación:

- a) Estructura orgánico funcional de la entidad.
- b) Manual de funciones
- c) Cuadro de clasificación.
- d) Acta de sesión donde fueron aprobadas las TRD.


7.3 Términos para la evaluación técnica:

- Las instancias técnicas cuentan con noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir el concepto técnico sobre las TRD, que sean presentadas para convalidación, este término inicia el día siguiente de la radicación de la solicitud del instrumento archivístico.
- Si el concepto técnico determina que las TRD, no cumple con los requisitos técnicos exigidos, la instancia procederá devolver el instrumento junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes, donde la entidad al día siguiente de la radicación contará con treinta (30) días hábiles para realizar el ajuste.

8. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

A partir de la aprobación de la TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en relación del cumplimiento de sus funciones conforme al CCD-siguiendo el principio de procedencia

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

y ordenar los documentos al interior del expediente siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tengan adoptados.

8.1 Interpretación de la Tabla de Retención Documental

Información que aparece en la Tabla de Retención Documental de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD-

- a) **Encabezado de Página:** En el encabezado de página se encuentra el logo de la entidad, el nombre del documento, la versión, el código y la fecha.
- b) **Oficina Productora:** Indica el nombre de la Oficina que produce la documentación tramitada en ejercicio de las funciones, acorde con lo definido en la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB		CODIGO: 100							
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		PROCESO: GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO : GDE							
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S

- c) **Código:** Sistema que identifica las unidades productoras de documentos, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional del CRIB, asignado conforme a los procedimientos aprobados y publicados en el Sistema de Gestión de la entidad. Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia, compuesto por 7 dígitos; así: 100.01.01

CODIGO: 100


- d) **Código:** En esta casilla se identifica tanto las unidades productoras de documentos como las series respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional y documental de la Entidad.

110 Indica el Código de la dependencia

01 indica el Código de la Serie Documental

01 Indica el Código de la Subserie Documental

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Series, subseries y tipos: En esta columna se registran los nombres de las series y subseries documentales. Además, se registran los tipos documentales que se producen dentro de las series y/o subseries.

CODIGOS		
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE
110	02	04

Retención Documental. Debe ser dada en años. Consta de dos columnas que identifican el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión (AG), y Archivo Central (AC), acorde con los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente.

Esta columna se divide en dos columnas menores:

ARCHIVO GESTIÓN (AG): Es aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua actualización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

ARCHIVO CENTRAL (AC): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.


TIEMPOS DE RETENCION	
ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
3	8

Disposición Final: Indica las actividades que se deben desarrollar una vez se cumplan los plazos de retención documental. Estas se marcan según la columna con:

La disposición final se refiere a la decisión que toma la Entidad, basada en la valoración documental, respecto a cada serie documental, una vez que ha cumplido los períodos de retención establecidos en Archivo de Gestión y Archivo Central

Soporte: Se refiere en el soporte en el que se encuentra el documento que puede ser físico, electrónico análogo entre otros.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Como puede observarse en la figura, la columna Disposición Final, se subdivide en cuatro sub-columnas, cada una de las cuales tiene una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:

E= Eliminación: La eliminación se adopta esta decisión, sólo para aquellas series documentales que una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, hayan perdido sus valores primarios y no tengan valores secundarios, Se deberá aprobar por el Comité Interno de Archivo y dejar el Acta correspondiente.

S= Selección: La selección, le permitirá dejar una muestra representativa de la documentación de ciertas series documentales, para conservarlas totalmente, en virtud de criterios de tipo, legal, de índices de consulta o trazabilidad histórica de los procesos.


CT= Conservación Total: La conservación total indica que la serie documental de acuerdo con sus valores secundarios es importante para la historia, la ciencia o la cultura y formará parte del Patrimonio Documental de la Nación, por lo que una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, se Transferirá al Archivo General de la Nación, para que cumpla su tercera fase del ciclo vital de los documentos, en el Archivo Histórico.

M/D = Microfilmación o Digitalización: La digitalización de documentos es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Los documentos a los cuales se les establece en su disposición final la Digitalización deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquier otra acción indicada.

Procedimiento: En esta casilla, se busca dar claridad en relación con las decisiones que afectan la documentación, con respecto a temas como la selección o la eliminación, donde se deben especificar cuáles fueron los criterios que se tuvieron en cuenta, para tomar dicha decisión

DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CT	E	M	S	
x				La subserie Actas comité de bienestar social tiene su origen en la tiene su origen en el art. 15 de la Ley 909 de 2004 entre otras normas es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica del municipio y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

9. PROCESO DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN

Este proceso se realizar de acuerdo a lo estipulado en el Programa de Gestión de Documentos del CRIB así:

... *“Conjunto De operaciones técnicas, para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.*
Fuente: Manual implementación de un programa de gestión documental-Archivo General De la Nación-AGN- 2014- pág.- 29⁴

La organización determina refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

9.1 CLASIFICACIÓN

Esta predeterminada por el Cuadro de clasificación documental **CCD-** de la entidad; es un instrumento archivístico que expresa en listado todas las series y Subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.


Los procesos de clasificación se realizan por medio del cuadro de clasificación documental y fue establecido por medio del Comité Interno de Archivo.

9.2 ¿QUÉ ES UNA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?

Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central y se establece su disposición final bien sea con el propósito de conservarlas totalmente, seleccionarlas o eliminarlas.

⁴ Archivo General de la Nación – Acuerdo 005 (15de marzo del 2013) Por el cual se establece los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otra disposición. Bogotá. DC. El ARCHIVO 2013. Artículo 9.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										CODIGO: 100	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA										PROCESO: GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO : GDE	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y JUDICIALES										
100.01.01	Acciones de Tutela	x		3	18					x	La subserie acciones de tutela tiene su origen en la C.P de 1991 articulo 87 , Ley 393 de 1997 entre otras normas de naturaleza administrativa y legal . Agrupacion documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una Ley o un acto administrativo buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido finalizado el tiempo de retención en el archivo central se
	Poder										
	Notificación										
	Documento de tutela										

CODIGO: Sistema de números a través del cual se identifican cada una de las dependencias de manera secuencial siguiendo la jerarquía en la estructura orgánica del CRIB; a continuación, y separado por un guion, se indica el correspondiente número que identifica las series y las Subseries.

Dependencia productora - **Código serie** - **Código subseries**
120 - **12** - **25**

Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Subserie documental: Hace referencia al Conjunto de series documentales que proceden de un mismo asunto general.

Tipologías documentales: Hace referencia a los documentos que complementan la serie documental y que son el soporte de las actuaciones de un expediente.


RETENCION

Archivo de gestión: (AG) Es tiempo de permanencia en las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten

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

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento resultado de la valoración con el objeto de conservarla permanente, eliminarla, selección por muestreo o microfilmirla según sea el caso que corresponda.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Conservación total (CT): Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento, y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia a si mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (e): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, o fiscal y que no tienen valor histórico.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en películas.

Digitalización: Proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier entidad.

Selección: Es el proceso por medio del cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total y se realiza sobre aquellos que no tienen evidente valor histórico y que no se le ha definido desde su comienzo su destino final la selección se efectúa con el propósito de dejar solo una muestra representativa de aquellas series documentales que pueda tener trascendencia histórica en razón a su impacto social económico por la importancia de las personas que intervinieron.

Procedimientos: Hace referencia al procedimiento que se utiliza para realizar la disposición final de los documentos que serán objeto de conservación, selección, eliminación o microfilmación según el caso.

9.3 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


La organización de los archivos de gestión se constituye en una de las prioridades para el establecimiento de un sistema institucional de archivos, toda vez que es a partir del en donde se empiezan a erradicar los problemas que aquejan hoy en día a las entidades del estado.

Con la aplicación de las TRD se pretende que los funcionarios responsables de la organización de los archivos observen la aplicación de los diferentes procedimientos establecidos por el organismo rector de la función archivística en Colombia y puedan socializar sus experiencias dentro de una filosofía de cooperación interinstitucional.

Una vez elaboradas las tablas de retención documental se deberá proceder así:

- ✓ La tabla de retención documental debe ser evaluadas por el Comité de gestión y desempeño a través de un acto administrativo, resolución, y seguido a este proceso se inicia su aplicación.
- ✓ Después de ser avaladas las TRD por el Comité de gestión y desempeño se procede a adoptar un acto administrativo en donde se establezca la fecha de implementación a partir de la cual

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de las entidades de orden municipal.

- ✓ Capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de cada una de las dependencias de la E.S.E. Centro de Rehabilitación integral de Boyacá, en el proceso de a la aplicación de la TRD.

9.4 PASOS PARA SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Los procesos que se deben adelantar para implementar las Tablas de Retención Documental son:

Primer paso.


- ✓ Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las Tablas de Retención documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- ✓ En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

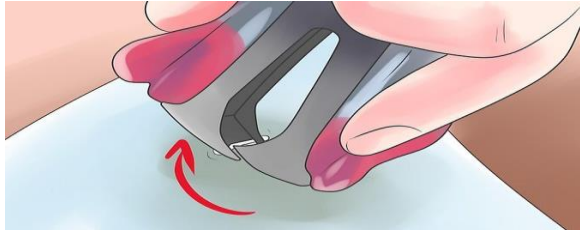


Segundo paso.

- ✓ Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como clasificación documental y realice la limpieza documental.
- ✓ **Limpieza documental:** Consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.
- ✓

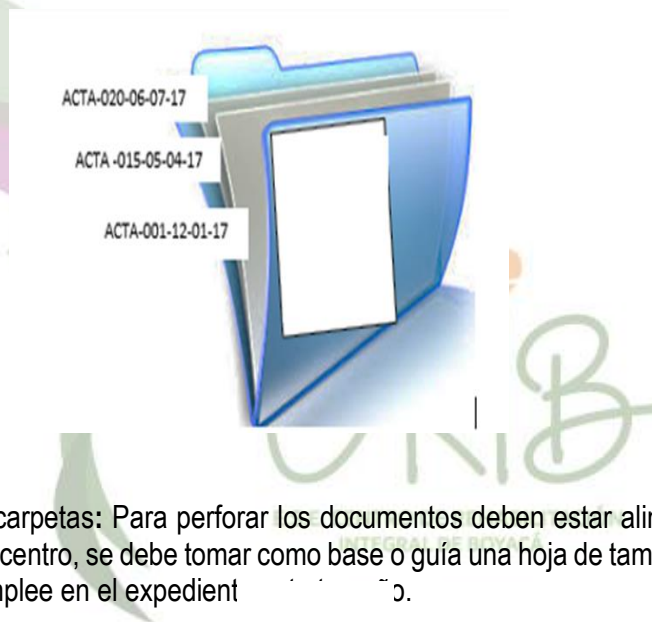
El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024




Tercer paso:

- ✓ Ordenar al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el principio de orden original.



- ✓ Ubicación física en las carpetas: Para perforar los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro, se debe tomar como base o guía una hoja de tamaño **OFICIO**, siempre y cuando se emplee en el expediente.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024




- ✓ Los documentos en cada expediente se ubican utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie, recuerde que son de tapa separada y con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 250 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.



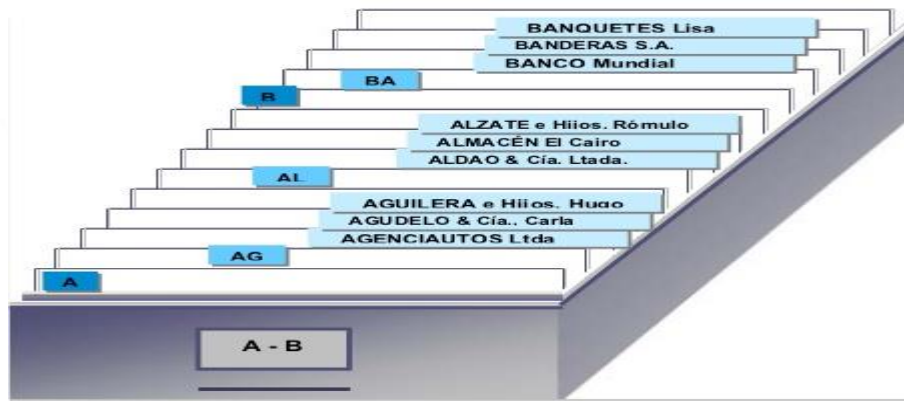
- ✓ Se debe Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas) se debe perforar en espacios en blanco, no donde exista información.
- ✓ Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.
- ✓ A los **Documentos originales** evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.
- ✓ Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Cuarto paso.

- ✓ Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación existentes son: Alfabético, numérico, cronológico.



SISTEMAS DE ORDENACIÓN

La ordenación de las carpetas se debe realizar a través, Tabla De retención Documental – TRD- respetando el orden en se produjeron los documentos:

- **Tipos de ordenación**


Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa de la E.S.E Centro de Rehabilitación integral de Boyacá, lo que indica que no se pueden mezclar.

Los archivos de gestión se deben organizar de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención y se inicia con un procedo de Clasificación documental donde se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo: CRIB, sección: secretarías, subsección: unidad, área o grupo), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

- **Sistemas de Ordenación Numéricos**

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta de cobro N° 021, cuenta de cobro N°. 022, cuenta de cobro N° 023 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:



- **Sistemas de Ordenación Alfabéticos**

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Programa Adulto Mayor por veredas del municipio.


Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido.

- **Sistemas de Ordenación Mixtos:**

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

011 BOTERO MORENO, Mercedes
012 FERNANDEZ CAMARGO, PEDRO

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

013 GOMEZ ACEVEDO, Sara
014 REYES CARDONA, Antonio

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Decretos, Resoluciones.

- ACUERDO 003 -2022 – 02 – 21
- ACUERDO 015 -2022 – 05 – 03
- ACUERDO 028 -2022 – 08 – 15


Quinto pasó: Identificación de carpetas una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos:


ROTULO DE CARPETA GENERAL:



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.


www.cribsaludmental.gov.co

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

	FORMATO		CODIGO: GD-AR-F-15																																																																							
	ROTULO CARPETA SERIES		VERSION: 3																																																																							
			FECHA: 19/12/2022																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Numero de caja</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Numero de carpeta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fondo</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Sección</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Subsección</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Serie</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Subserie</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Asunto:</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Codigos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Serie</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Subserie</td> </tr> <tr> <td>Fechas extremas</td> <td style="text-align: center;">Inicial</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folios</td> <td style="text-align: center;">601</td> <td style="text-align: center;">Del Folio</td> <td style="text-align: center;">640</td> <td style="text-align: center;">Al Folio 1241</td> </tr> <tr> <td>Signatura Topografica</td> <td style="text-align: center;">AG</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">AH</td> <td style="text-align: center;">TRD- Version</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TVD Version</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>						Numero de caja		Numero de carpeta		Fondo					Sección					Subsección					Serie					Subserie					Asunto:					Codigos		Serie		Subserie	Fechas extremas	Inicial		Final		Folios	601	Del Folio	640	Al Folio 1241	Signatura Topografica	AG	AC	AH	TRD- Version					TVD Version	Observaciones									
	Numero de caja		Numero de carpeta																																																																							
Fondo																																																																										
Sección																																																																										
Subsección																																																																										
Serie																																																																										
Subserie																																																																										
Asunto:																																																																										
Codigos		Serie		Subserie																																																																						
Fechas extremas	Inicial		Final																																																																							
Folios	601	Del Folio	640	Al Folio 1241																																																																						
Signatura Topografica	AG	AC	AH	TRD- Version																																																																						
				TVD Version																																																																						
Observaciones																																																																										

ROTULO DE CAJA

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024


	FORMATO		CODIGO: GD-AR-F-18	
	ROTULO DE CAJA GENERAL		VERSION: 4	
			FECHA: 04/06/2024	
	Numero de caja		Numero de carpeta	
Fondo				
Sección				
Subsección				
Serie				
Subserie				
Asunto:				
Codigos	Oficina		serie	subserie
	Fechas Extremas:	Inicial:	Final :	
Observaciones				
				

La identificación de las carpetas se debe realizar de acuerdo con los formatos establecidos por el PGD.

Sexto paso.

- ✓ Adelante la foliación en cada uno de los expedientes que forman las diversas series y Subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documentó más antigua y así sucesivamente.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024




Foliar: Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

- Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.
- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera si, por ejemplo, un Contrato X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201, ESTE PROCEDIMEINTO APLIACA PARA CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES, PROCESOS)
- Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.
- Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.)
- Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024


- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de defoliar a mano.
- De todos modos, debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá defoliarse toda la unidad de conservación.
- La foliación es una tarea previa a cualquier, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o digitalización.
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra, No se deben utilizar micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda.

Séptimo paso.

- ✓ Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que forman cada una de las series y sub series documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención de la dependencia.



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Octavo paso.


- ✓ Identifique alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes tal como se ilustra la figura.
- ✓ **Ubicación en los archivadores.** Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.
- ✓ Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ o Folder, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.
- ✓ **Mantenimiento de los muebles de archivo.** Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc. La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias que permitir una inadecuada conservación de los documentos.



Noveno paso.

- ✓ Levante el inventario documental, diligenciando para tal fin el formato único de inventario documental.
- ✓ Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias del CRIB, deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental (FUID) regulado por el Archivo General de la Nación

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

- ✓ Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación”. El formato regulado es el siguiente: Ver anexo

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitacion de Boyaca	REGISTRO DE ENTRADA		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia			NT:

No. ORDEN	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACION				No. DE FOLIOS	Frecuencia de Uso	NOTAS
			INICIAL	FINAL	AZ	Carpeta	Tomo	Otros/No.			




10. GLOSARIO

A

Alta Dirección: integrada por las máximas autoridades administrativas de la administración y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Alianzas estratégicas: todos aquellos arreglos, procesos, asociaciones, contratos, redes, acuerdos, entre otros, que las entidades hacen con otras organizaciones públicas o privadas o con la sociedad civil, a fin de planificar y gestionar sus actividades de manera eficiente o coordinar con terceros una forma más eficaz de cumplir con su propósito.

C

Calidad: Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: es el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno de una entidad pública (Decreto 1083 de 2017, artículo 2.2.21.1.5).

Corrupción: el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

Coordinadores de Grupo: servidores públicos que tienen a cargo el liderazgo de un proyecto, equipo de trabajo o proceso, en el marco de la Ley 489 de 1998. Pueden ser de los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.

D

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que puedan ser reutilizados y crear servicios derivados de los mismos. Ejemplo: Bases de datos en Excel.

Desempeño: medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo


E

Evaluación: apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo (Tomado del documento “Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo” de la OCDE, 2002)

Equipo directivo: grupo de servidores que tienen a cargo el direccionamiento estratégico de la entidad. En algunas entidades este equipo está conformado por la alta dirección y por la gerencia pública.

Estructura: distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas

Esquema de publicación de información: instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios.

G

Gestión: acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo.

I

Índice de Información Reservada y Clasificada: inventario de la información pública que puede causar daño a determinados derechos o intereses públicos, por lo que no es publicable. Este índice es útil para que la ciudadanía conozca de antemano cuáles documentos o que tipo de información tienen acceso restringido y es útil al momento de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de la entidad, con el fin que no se publique información que no debe serlo ni se niegue el acceso a información que sí debe ser publicada y facilitada a la ciudadanía.

Información pública: es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.


Información pública clasificada: información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales.

Información pública reservada: es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.

M

Meta: expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Indicadores de desempeño en el sector público.”

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

Misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa,2) lo que pretende hacer,

O

Objetivo: son los logros que la Administración pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público.

Operación - gestión operativa: hace referencia a las capacidades legales, financieras, materiales y humanas de las entidades públicas, para la obtención de resultados buscados con la aplicación de una política generadora de valor público. Implica la organización esté bien estructurada, altamente motivada y básicamente funcional, sin lo cual difícilmente una decisión, aun cuando ya haya sido gestionado políticamente, puede llegar a realizarse eficientemente (Tomado del documento “Gestión estratégica y creación de valor en el sector público”

Organización: conjunto de personas y/o grupos que, de acuerdo con procedimientos y reglas comunes, se esfuerza por conseguir uno o más objetivos preestablecidos del sector público tienen características especiales, ya que se crean o diseñan con un propósito fundamental único:

P


Plan: documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles. Para efectos del MIPG se han considerado los siguientes conceptos de planes:

Plan Anticorrupción: es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que debe ser diseñado por las entidades públicas pertenecientes a todos los niveles de gobierno. Estos documentos se estructuran sobre cinco componentes: Gestión de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República)

Plan de acción anual: son documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.

Plan de desarrollo: es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Alcalde a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración,

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

socialización, evaluación y seguimiento. es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos de Gobierno.

Procedimientos administrativos: conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece la entidad y ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo.

Proyecto: esfuerzos temporales (tiene principio y fin) que se ejecutan para alcanzar nuevos objetivos organizacionales, son no repetitivos y tienen un propósito único.

R

Registro de activos de información: inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee, saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Permite preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación, seguimiento y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto.

Rendición de cuentas: proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.

Recursos presupuestales: son las asignaciones consignadas en el presupuesto anual de cada entidad, acorde con las normas que rigen la materia para cada una, y que le permiten definir monto de gastos a incurrir para cumplir con sus funciones y competencias, para producir los bienes y prestar los servicios a su cargo


Recursos físicos: hacen referencia, a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, equipos informáticos, vehículos) e inmuebles (edificios, espacios de trabajo) de los que dispone la entidad para atender sus funciones y competencias, producir los bienes y prestar los servicios a su cargo.

Resultado: producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de la entidad, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor.

S

Sistema de Control Interno: esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

T

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Talento humano: son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos. La gestión del talento humano es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el que hacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional,

Transparencia: obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información

Trazabilidad: posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de desarrollo o cambios de un proceso.

Trámite: conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

V

Valor público: cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar.


Veedurías ciudadanas: mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Visión: Es el objetivo al que la propia entidad espera llegar en un futuro. Se trata de la expectativa ideal de lo que quiere lograr, indicando a dónde se dirige y cómo desea ser en el largo plazo.

R

Resultado: producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de la entidad.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 del 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de, Archivos"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo de 2013). "Por el cual se reglamenta 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"


COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada AGN.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 del 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

12. INDICE DE ANEXOS.

El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co


	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTIÓN DE LA INFORMACIONY COMUNICACION	Versión: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	Fecha: 09/07/2024

- Introducción memoria descriptiva
- Acta de reunión de aprobación de las Tablas de retención documental.
- Resolución de aprobación de las Tablas de retención documental.
- Cuadro de clasificación documental – CCD-
- Tablas de retención documental aprobadas.
- Acuerdo 018 del 6 de diciembre del 2017 por medio del cual se consolida el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
- Acuerdo GER 100.03.01.-005 del 22 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza el Mapa de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca.
- Acuerdo GER 100.03.01.-006 del 22 de Mayo de 2024, Por medio del cual se adopta el plan de gestion y el plan de desarrollo para el periodo 2024-2028, de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyaca.
- Resolución GER.100.03.02.313 01 de noviembre del 2020, Acto Administrativo de conformación del Comité de Archivo.
- Resolución GER. 100.03.02.252 del 23 de julio del 2021, Por medio del cual se integra el de Comité de gestión y desempeño.



El colibrí representa esperanza, resiliencia y capacidad de superar desafíos con determinación, se dice que cuando un colibrí se acerca a una persona, es porque esta persona necesita sanar. Representan alegría, sanación y adaptabilidad.

www.cribsaludmental.gov.co

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F01
CUADRO DE CALSIFICACION POR SECCIONES		FECHA: 15-06-2024

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código Subserie	Subserie Documental
GER	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
GER	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Proceso ordinario laboral
GER	100	02	ACTAS	01	Actas de Junta Directiva
GER	100	02	ACTAS	28	Acts de negociacion sindical
GER	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de Junta Directiva
GER	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
GER	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Circulares Internas
GER	100	04	CIRCULARES		Circulares internas
GER	100	10	CONCEPTOS JURIDICOS		
GER	100	15	DERECHOS DE PETICION		
GER	100	21	INFORMES	01	Informes de Gestión
GER	100	21	INFORMES	02	Informes a Entes de Control
GER	100	27	PLANES	01	Plan de Desarrollo
GCI	101	02	ACTAS	02	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
GCI	101	21	INFORMES	02	Informes a Entes de Control
GCI	101	27	PLANES	19	Plan anual de auditoria
GCI	101	28	POLITICAS	19	Política de Control Interno
APL	102	02	ACTAS	07	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
APL	102	21	INFORMES	12	Informe Trimestral del seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y gestión
APL	102	27	PLANES	08	Plane de Acción
APL	102	27	PLANES	09	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
APL	102	27	PLANES	18	Plan Operativo anual -POA
APL	103	28	POLITICAS	07	Politica de planeacion institucional
APL	103	28	POLITICAS	08	Politica de seguimiento y evaluacion del desempeño institucional
APL	103	28	POLITICAS	10	Politica de transparencia y acceso a la informacion publica y lucha contra la corrupcion
APL	103	28	POLITICAS	13	Politica de participacion ciudadana en la gestion publica
ADS	103	02	ACTAS	19	Actas Comité de Calidad
ADS	103	21	INFORMES	13	informe de auditoria al sistema de gestion de calidad
ADS	103	21	INFORMES	01	informe de Indicadores
ADS	103	21	INFORMES	02	Informe de Evaluación de programa de auditoria medica
ADS	103	21	INFORMES	03	Informe de Evaluación y seguimiento a la seguridad del paciente
ADS	103	21	INFORMES	04	Informe de Seguimiento y auditoria a historias clinicas
ADS	103	27	PLANES	16	Plan de mejora
ADS	103	27	PLANES	17	Plan anual de auditoria medica
SAF	110	02	ACTAS	03	Actas de Comité de Compras y contratos
SAF	110	02	ACTAS	10	Actas Comité de Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
SAF	110	02	ACTAS	16	Actas de Comité de conciliación Y defensa jurídica
SAF	110	5	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Tiempos Laborados (Cetil)
SAF	110	12	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA	01	Desprendibles de pago
SAF	110	15	DERECHOS DE PETICION		
SAF	110	19	HISTORIAS	01	Historias Laborales
SAF	110	21	INFORMES	01	Informes de Gestión
SAF	110	21	INFORMES	02	Informes a Entes de Control
SAF	110	27	PLANES	15	Plan de prepensionados
SAF	110	28	POLITICAS	09	Politica de gestion presupuestal y eficiencia del gasto publico
SAF	110	29	PROGRAMAS	01	Programa Pasivocol -cuotas partes
GTH	111	02	ACTAS	04	Actas Comité de Bienestar I, Estimulos e incentivos
GTH	111	02	ACTAS	05	Actas Comité de Talento Humano
GTH	111	02	ACTAS	06	Actas Comisión de Personal
GTH	111	02	ACTAS	09	Actas de Convivencia Laboral
GTH	111	02	ACTAS	25	Actas de comité Parario de salud ocupacional
GTH	111	02	ACTAS	26	COPASST
GTH	111	27	PLANES	03	Plan Anual de Capacitación
GTH	111	27	PLANES	04	Plan estratégico del talento humano
GTH	111	27	PLANES	05	Plan de Bienestar incentivos
GTH	111	27	PLANES	06	Plan Anual de Vacantes
GTH	111	27	PLANES	07	Plan de Previsión y de Recursos Humanos
GTH	111	27	PLANES	20	Plan anual de trabajo anual del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo
GTH	111	27	PLANES	21	Plan gestion del Riesgo
GTH	111	28	POLITICAS	03	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

GTH	111	28	POLITICAS	04	Politica estrategica del Talento humano
GTH	111	28	POLITICAS	05	Politica del conocimiento y la innovacion
GTH	111	28	POLITICAS	06	Politica de Integridad
GTH	111	29	PROGRAMAS	25	Programa de induccion y capacitacion
GTH	111	31	REGLAMENTO	01	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
GTH	111	31	REGLAMENTO	02	Reglamento de Medicina Preventiva de Trabajo

GFI	112	07	COMPROBANTES DE EGRESO		
GFI	112	07	COMPROBANTES DE CONTABLES	01	Conciliaciones y Extractos Bancarios
GFI	112	07	COMPROBANTES DE CONTABLES	02	Certificados de Disponibilidad
GFI	112	07	COMPROBANTES DE CONTABLES	03	Registros de Disponibilidad Presupuestal
GFI	112	07	COMPROBANTES DE CONTABLES	04	Ordenes y giros presupuestales
GFI	112	07	COMPROBANTES DE CONTABLES	05	Cartera
GFI	112	07	COMPROBANTES DE CONTABLES	06	Recaudos Cierres de caja
GFI	112	16	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	01	Ejecución Presupuestal de Ingresos (digital)
GFI	112	16	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	02	Ejecución Presupuestal de Gastos (digital)
GFI	112	21	INFORMES	01	Informes de Gestión
GFI	112	21	INFORMES	02	Informes a Entes de Control
GFI	112	32	SISTEMAS DE INFORMACION	01	Software Contable

GIC	113	20	HOJAS DE VIDA	02	Hojas de Vida quipos de Computo
GIC	113	23	INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA	01	Esquema de publicación
GIC	113	23	INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA	02	Índice de informacion reservada y clasificada
GIC	113	23	INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA	03	Registro de Activos de la Información
GIC	113	27	PLANES	11	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Software
GIC	113	27	PLANES	12	Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
GIC	113	27	PLANES	13	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
GIC	113	27	PLANES	14	Plan de Tratamiento de Riesgos de la Información
GIC	113	28	POLITICAS	01	Política de Protección de Datos
GIC	113	28	POLITICAS	14	Política de racionalización de tramites
GIC	113	28	POLITICAS	15	Política de gobierno digital
GIC	113	28	POLITICAS	16	Política de seguridad digital
GIC	113	28	POLITICAS	18	Política de Protección de Datos
GIC	113	32	SISTEMAS DE INFORMACION	02	Licencias de software

GDO	114	02	ACTAS	08	Actas Comité de Archivo
GDO	114	02	ACTAS	27	Actas de eliminación documental
GDO	114	06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	01	Consecutivo de Comunicaciones Enviadas
GDO	114	06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	02	Consecutivo de Comunicaciones recibidas
GDO	114	20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Diagnostico Documental - DIA
GDO	114	20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Plan Institucional de Archivo - PINAR
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Cuadros de Clasificación Documental
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Tablas de Retención Documental
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Tablas de Valoración Documental
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Programa de gestion Documental
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Formato Único de Inventario Documental
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	08	Instrumentos de Control, préstamo y consulta de Documentos
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	09	Instrumentos de Control, de comunicaciones oficiales
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	10	Tablas de Control de acceso
GDO	114	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	11	Banco terminologico
GDO	114	257	PLANES	22	plan de conservacion
GDO	114	27	PLANES	23	Plan de preservacion a largo plazo
GDO	114	27	PLANES	24	Plan de Transferencias
GDO	114	28	POLITICAS	02	Política de Gestión Documental

GFA	115	02	ACTAS	11	Actas de comite de farmacia terapeutica y farmacovigilancia y tecno
GFA	115	02	ACTAS	12	Actas de baja de medicamentos vencidos
GFA	115	02	ACTAS	13	Actas de baja de recepcion de medicamentos
GFA	115	02	ACTAS	14	Actas de visita de entes de control
GFA	115	9	COMPROBANTES DE INGRESO	01	Comprobantes de Ingresos de Medicamentos a farmacia
GFA	115	12	CONTROL DE MEDICAMENTOS	01	Medicamentos de Consumo
GFA	115	12	CONTROL DE MEDICAMENTOS	02	Devolución de Medicamentos
GFA	115	12	CONTROL DE MEDICAMENTOS	03	Facturas y Cargos Anulados
GFA	115	18	FORMATOS	01	Formato de no conformidad a medicamento y Dispositivos Médicos
GFA	115	18	FORMATOS	02	Formatos de notificación al Proveedor
GFA	115	21	INFORMES	03	Informe de costos de medicamentos
GFA	115	21	INFORMES	04	Informes de Farmacovigilancia y Tecno vigilancia
GFA	115	21	INFORMES	09	Informe de Medicamentos de Control Especial
GFA	115	21	INFORMES	10	Informe al sistema de informacion de precios de medicamentos
GFA	115	22	LIBROS	01	Libro de Registro de Medicamentos de Control
GFA	115	29	REGISTROS	04	Registros de Remisiones
GFA	115	30	REGISTROS	03	Registro de Factores Ambientales: Temperatura y Humedad Relativa

GFA	115	30	REGISTROS	08	Registro control de medicamentos
GFA	115	30	REGISTROS	09	Registro de recetario oficial para medicamentos
GFA	115	32	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT
GAF	116	02	ACTAS	18	Actas de comité de evaluación y valorización de bienes
GAF	116	03	ACTAS	21	Actas Comité de inventarios
GAF	116	07	COMPROBANTES DE EGRESO		
GAF	116	09	COMPROBANTES DE INGRESO	05	Comprobante de ingreso almacen
GAF	116	19	HISTORIAS	03	Historias de parque automotor
GAF	116	19	HISTORIAS	04	Historias de bienes muebles
GAF	116	19	HISTORIAS	05	Historias de Vehiculos
GAF	116	21	INFORMES	07	Informes de Revisoria fiscal
GAF	116	23	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
GAF	116	34	TITULOS DE PROPIEDAD DE INMUEBLES	01	Escrituras
GJC	117	09	CONTRATAACION	01	Contratos de Prestación de Servicio (Contratación Directa)
GJC	117	09	CONTRATAACION	02	Contrato de Suministro (contratación directa)
GJC	117	09	CONTRATAACION	03	Convocatoria Publica
GJC	117	09	CONTRATAACION	04	Subasta Inversa
GJC	117	09	CONTRATAACION	05	Contrato de Compraventa
GJC	117	09	CONTRATAACION	06	Contrato de Alquiler
GJC	117	09	CONTRATAACION	07	Contrato de Obra
GJC	117	09	CONTRATAACION	08	Contrato ordenes de compra
GJC	117	09	CONTRATAACION	09	Contrato interadministrativo
GJC	117	27	PLANES	10	Plan de Adquisiciones
GAF	118	17	FACTURAS		
GAF	118	21	INFORMES	01	Informes de Gestión
GAF	118	21	INFORMES	02	Informes a Entes de Control
GAF	118	32	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT
SC	120	19	HISTORIAS	02	Historias Clínicas
SC	120	26	MANUALES	01	Manual de Procesos y Procedimientos (Digital)
SC	120	26	MANUALES	02	Manual de Bioseguridad (Digital)
SC	120	26	MANUALES	03	Manual de Sistema de Gestion de Calidad (Digital)
SC	120	26	MANUALES	04	Manual de Rondas de Seguridad (Digital)
SC	120	26	MANUALES	05	Manual de Referencia y Contra Referencia (Digital)
SC	120	26	MANUALES	06	Manual de Buenas Practicas Ambientales (Digital)
SC	120	26	MANUALES	07	Manual de Atención Al usuario (Digital)
SC	120	26	MANUALES	08	Manual de Caracterización de Usuarios (Digital)
SC	120	26	MANUALES	09	Manual de Procesos en la Atención de Servicio de Fonaudiología (Digital)
SC	120	26	MANUALES	10	Manual de Farmacovigilancia (Digital)
SC	120	26	MANUALES	11	Manual de Tecnovigilancia (Digital)
SC	120	26	MANUALES	12	Manual de Procedimiento y Terapia Ocupacional
SC	120	26	MANUALES	13	Manual de Atención al Usuario para el Servicio de Internación (Digital)
SC	120	26	MANUALES	14	Manual de mantenimiento Higiene y Desinfección de Equipos (Digital)
SC	120	26	MANUALES	15	Manual de Lavado y Desinfección de Material de Laboratorio Clínico (Digital)
SC	120	26	MANUALES	16	Manual de Limpieza y Desinfección de Arias (Digital)
SC	120	26	MANUALES	17	Manual de Control de Calidad (Digital)
SC	120	26	MANUALES	18	Manual de Toma de Muestras (Digital)
SC	120	26	MANUALES	19	Manual de Reactivo Vigilancia (Digital)
SC	120	30	REGISTROS	01	Registros de Cuadros de Turnos Médicos
SC	120	30	REGISTROS	02	Registros de Cuadros de Enfermería
SC	120	30	REGISTROS	06	Registros , reporte y analisis de seguridad del paciente
SC	120	30	REGISTROS	07	Registro de rondas de seguridad
GSH	121	02	ACTAS	24	Actas de Comité de Vigilancia epidemiologica - COVE
GSH	122	32	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT
GSA	122	02	ACTAS	20	Actas Comité Hospitalario de Emergencias y Desastre y Seguridad Vial
GSA	122	02	ACTAS	22	Actas de Comité de Seguridad del Paciente
GSA	122	30	REGISTROS	05	Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud- RIPS
GSA	122	32	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT
GFM	123	30	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT
GAD	124	11	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS		
GAD	124	27	PLANES	02	Plan de Gestion Integral de Residuos
GAD	124	32	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT
GAU	125	20	HOJAS DE VIDA	01	Hojas de Vida Equipos de Biomédicos
GAU	125	21	INFORMES	08	Informes de Auditoria para el Aseguramiento y Prestacion del Servicio

GAU	125	21	INFORMES	11	Informes de BUZON DE SUGERENCIAS
GAU	125	28	POLITICAS	12	Politica de servicio al ciudadano
GAU	125	32	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT

GTA	126	30	REGISTROS	04	Registros de Remisiones
-----	-----	----	-----------	----	-------------------------

GDS	127	02	ACTAS	23	Actas de Comité de Docencia del servicio
GDS	127	32	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software CNT

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA			PROCESO: GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO : GDE						CODIGO: 100		
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100.27.01	Plan de Desarrollo	x		3	8	x					La serie. plan de desarrollo tiene su origen en Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Decreto 1893 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación. El plan de desarrollo incluye una visión estratégica de futuro, ya que pretende ofrecer soluciones que se mantengan en el tiempo. De esta manera, los planes deben ser sostenibles, con mejoras que quedan en la sociedad aún cuando el plan concluya. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 20000 y 1712 de 2014
	Actos administrativos										
	Actas										
	Comunicaciones										

CONVENCIONES


CT= Conservacion t
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: ASESOR CONTROL INTERNO -			PROCESO DE EVALUACION - GESTION DE CONTROL INTI					CODIGO: 101		
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.27	PLAN									
101.27.19	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	x		3	17					x
	Circulares									
	Informes de Auditoria									
	Plan de mejora									

CONVENCIONES

CT= Conservaci

E= eliminacion

M= reproduccion

S= selecci3n

FIRMAS RESPONSABLES


QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DE PLANEACION- PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO - PLANEACION ESTRATEGICA APL										CODIGO: 102	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
102.27.01	Planes de Acción	x	x	3	18					x	La subserie Plan de Acción tiene su origen en la Ley 152 de 1994 Ley 1474 de 20001 decreto 2848 de 2012 decreto 1082 de 2015 (único reglamentario sector planeación) en tres otras normas subserie que contiene el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permita a cada dependencia de la administración municipal orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 5% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de planes , como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del AcueTRDo del AGN 004 de 2019 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TTRD y se destruye por el método de picado
	Solicitudes										
	Comunicaciones										
102.27.09	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	x	x	2	18	x					La serie. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano tiene su origen en Ley_1474_2011] Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
103.27.18	Plan Operativo Anual	x	x	2	18	x					La serie. Plan operativo anual , surge del Decreto 48 del 20001, Es el instrumento de planificación que permite concretar las prioridades definidas en el Plan de Acción Trianual, se conserva totalmente, cumplido el tiempo en el archivo central.

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= eliminación
M= reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotográfica)

S= selección
Ciudad y fecha: Tunja, 2024


S= selección
Ciudad y fecha: Tunja, 2024

FIRMAS RESPONSABLES


QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS			PROCESO: GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO						CODIGO: 103		
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA, SERIE, SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
103.26.03	Manual de Sistema de Gestion de Calidad (Digital)	x	x	2	8	X					Subserie documental que contiene el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, "Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." (NTCGP 1000 de 20009, pág. 12.), presentando el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones, Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual del Sistema de Gestión de Calidad. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años, El Manual del Sistema de Gestión de Calidad evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Entidad a través de los años; esto incide tanto en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la entidad, así como la implementación de las propias políticas del gobierno. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
103.26.20	Manual de Identidad Corporativa	x	x	2	8	x					Documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc, El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Los diez (10) años. propuestos no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica, El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
103.27	PLANES										
103.27.16	PLANES DE MEJORAMIENTO	x	x	3	17	x					La subserie Plan de mejora tiene su origen en el Decreto 648 de 2023 subserie que

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS			PROCESO: GESTION DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					CODIGO: 103		
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA, SERIE, SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
103.27.17	PLAN OPERATIVO ANUAL DE AUDITORIA MEDICA	x	x	4	17	x				La subserie Plan Operativo Anual tiene su origen en el Decreto 48 del 20001 subserie que contiene el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permita a cada dependencia de la administración municipal orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 5% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de planes , como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del Acuerdo del AGN 004 de 2019 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado

CONVENCIONES


CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
(microfilmacion, digitalizacion, fotografica)
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB												
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											Codigo:110	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
COD DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSERIES										
110.21.02	Informes a Entes de Control		x		3	8					x	La subserie Informes a Entes de Control tiene su origen en la Ley 136 de 1994 de Decreto 2626 de 1994 Resolución CGR 6289 de 08 marzo 2011 Ley 594 de 20000 Ley 1712 de 2014. entre otras. normas de valor administrativo, técnico y jurídico. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de informes , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado.
	Requerimiento											
	Informes											
	Comunicaciones											
110.29	PROGRAMAS											
110.28.01	Programa Pasivocol -cuotas partes- Bonos pensionales		x	x	3	8					x	La subserie programa pasivocol tiene su origen en la Ley 0549_1999] Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 5% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de informes de programa pasivocol , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
	Informes											
	Circulares											
	Comunicaciones											

CONVENCIONES


CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= seleccion

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO										CODIGO: 111	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
COD DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
111.31.01	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	x		3	8					x	La serie sistema de seguridad y salud en el trabajo tiene su origen en la Resolución 0312 de 2019 decreto 052 de 2023 decreto 472 de 2015 entre otras . consiste en el desarrollo de un proceso lógico por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 10 % cualitativamente de la documentación por cada 4 años de producción para conservación total con la finalidad de dejar una muestra aleatoria en el transcurso de su existencia. la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
111.31.02	Reglamento Medicina Preventiva de Trabajo	x		3	8					x	La serie sistema de seguridad y salud en el trabajo tiene su origen en la Resolución 0312 de 2019 decreto 052 de 2023 decreto 472 de 2015 entre otras . consiste en el desarrollo de un proceso lógico por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 10 % cualitativamente de la documentación por cada 4 años de producción para conservación total con la finalidad de dejar una muestra aleatoria en el transcurso de su existencia. la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
111.33	SOLICITUDES										
111.33	Solicitud de permiso										

CONVENCIONES


CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES


QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL


Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024


ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA- PRESUPUESTO- NOMINA-CARTERA - PROCESO DE APOYO - GESTION FINANCIERA										CODIGO: 112	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112.07	COMPROBANTES DE EGRESO	X	X	3	17					x	La subserie Comprobantes de Egreso de valor contable, fiscal y jurídico tiene su origen en el Decreto 2649 de 1993 Ley 1314 de 2000009 Decreto 2420 de 2015 (único reglamentario sector normas de contabilidad) entre otras normas serie de valor administrativo ,técnico y contable, finalizado su tiempo de retención en el archivo central se sugiere seleccionar una muestra representativa de un 3 % cuantitativamente para consulta, deAcuerdo a sus valores administrativos y legales contable . teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de las actividades de la entidad . la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024) y se destruye por el método de picado
	Copia de contrato con anexos										
	Registro										
	Cuenta de cobro										
	Certificación de recibido a satisfacción										
	Cuadro de ejecución										
	Anexos de seguridad social										
112,08	COMPROBANTES DE CONTABLES										
112.08.01	Conciliaciones y Extractos Bancarios	X	X	3	17					x	La subserie comprobantes de contabilidad tiene su origen en el Decreto 2649 de 1993 Ley 1314 de 2000009 Decreto 2420 de 2015 (único reglamentario sector normas de contabilidad) entre otras normas subserie en la cual se resumen las operaciones financieras , económicas, sociales, y ambientales de la entidad contable publica el comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 3% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de comprobantes , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA- PRESUPUESTO- NOMINA-CARTERA - PROCESO DE APOYO - GESTION FINANCIERA										CODIGO: 112	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112.08.02	Certificados de Disponibilidad	X	X	3	27					X	La Subserie Certificados de Disponibilidad esta normada por Ley 80 de 1993 exige que, "Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos, finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 3% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de comprobantes , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en el Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
112.08.03	Registros de Disponibilidad Presupuestal	X	X	3	27					X	La Subserie Registro presupuestal esta normada por Ley 80 de 1993 exige que, "Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos, En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades." (Art. 19 Decreto 568 de 1996) finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 3% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de comprobantes , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en el Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA- PRESUPUESTO- NOMINA-CARTERA - PROCESO DE APOYO - GESTION FINANCIERA										CODIGO: 112	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112.21.01	Informes de Gestión	x		3	8					x	La subserie Informes de Gestión tiene su origen en la Ley 136 de 1994 decreto 2626 de 1994, tiene su origen en el, acuerdoo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad con tiene la síntesis de la gestión adelantada por las dependencias dentro del marco del plan de desarrollo de la entidad finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de informes , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado.
	Comunicación solicitud										
	Informes por secretaría y/o dependencia										
	Informe de Gestión anual consolidado										
	Comunicación entrega										
112.21.02	Informes a Entes de Control	x		3	8					x	La subserie Informes a Entes de Control tiene su origen en la Ley 136 de 1994 de Decreto 2626 de 1994 Resolución CGR 6289 de 08 marzo 2011 Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014. entre otras. normas de valor administrativo, técnico y jurídico. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de informes , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido, Acuerdo del AGN 004 de 2019 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado.
	Requerimiento										
	Informes										
	Comunicaciones										
112.21.07	INFORMES DE REVISORIA FISCAL	X	X	1	10						Los informes son documentos que indican la gestión realizada por el área ante un ente interno o externo. Permanece(1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y (10) años en el central. Son de conservación total porque son un referente histórico sobre la gestión del servicio.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA- PRESUPUESTO- NOMINA-CARTERA - PROCESO DE APOYO - GESTION FINANCIERA								CODIGO: 112		
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112.32	SISTEMAS DE INFORMACION									
112.32.01	Software contable		x	3	8	x				La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad, es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica .y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

CONVENCIONES


CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico (microfilmacion,
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMIONISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DE TIC-S PROCESO DE APOYO: GESTION DE LA INFORMACION Y AL COMUNICACION -GIC CODIGO OFICINA : 113											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113.20	HOJAS DE VIDA										
113.20.02	Equipos de Computo	x		3	18	x					La serie hojas de vida de equipos de computo tiene su origen en el manual específico de funciones y competencias de la Entidad (acuerdo 006 de 2023) manual específico de funciones y competencias de la Entidad) La hoja de vida de los equipos es aquel documento que nos permite determinar la identificación de un equipo o maquina, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva total mente la subserie por que adquiere valores secundarios por su relevancia en los procesos organizativos de la entidad . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
	Licencias										
	Actas de capacitación										
	Actas de entrega										
	Registro de mantenimiento										
113.23	INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA										
113.23.01	Esquema de publicación	x	x	3	17	x					La subserie Esquema de publicación tiene su origen en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC .de valor administrativo, técnico y legal .con el animo de garantizar el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio del mismo. en razón a lo expuesto se conserva total mente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica numeral 5 circular externa AGN 003 de 2005
113.23.02	Índice de informacion reservada y clasificada	x	x	3	17	x					La subserie Índice de informacion reservada y clasificada tiene su origen en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC .de valor administrativo, técnico y legal .con el animo de garantizar el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio del mismo. en razón a lo expuesto se conserva total mente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica numeral 5 circular externa AGN 003 de 2005 y para efecto de desarrollo.
113.23.03	Registro de Activos de la Información	x	x	3	17	x					La subserie Registros de Activos de Información tiene su origen en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC .de valor administrativo, técnico y legal .con el animo de garantizar el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio del mismo. en razón a lo expuesto se conserva total mente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica numeral 5 circular externa AGN 003 de 2005 y para efecto de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
113.27	PLANES										
113.27.11	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Software	x	x	3	8					x	La subserie Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Software tiene su origen en el acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad mantenimiento preventivo y correctivo del software es una forma de mantenimiento proactivo, por ejemplo, hacer reparaciones antes de que una pieza del equipo funcione mal o presente problemas notables finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente por ser un documento de interés histórico ya que evidencia el desarrollo de el municipio en su transcurrir,



GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

VERSION: 3

FORMATO DE TABLA DE RETENCION

FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMIONISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DE TIC-S

PROCESO DE APOYO: GESTION DE LA INFORMACION Y AL COMUNICACION -GIC

CODIGO OIFICINA : 113

CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
113.28.14	Política de Protección de Datos	x	x	3	7	x						La subserie Política de Protección de Datos tiene su origen en la ley 1581 de 2012 Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente por ser un documento de interés histórico ya que evidencia el desarrollo de el municipio en su transcurrir, según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
113.28.15	Política de Racionalizacion de Tramites	x	x	3	7	x						La subserie Política de Protección de Datos tiene su origen en la ley 1581 de 2012 Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente por ser un documento de interés histórico ya que evidencia el desarrollo de el municipio en su transcurrir, según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2015
113.28.16	Politica de seguridad de la informacion	x	x	3	7	x						La subserie Política de Protección de Datos tiene su origen en la ley 1581 de 2012 Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente por ser un documento de interés histórico ya que evidencia el desarrollo de el municipio en su transcurrir, según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2016
113.28.17	Politica de Racionalizacion de Tramites	x	x	3	7	x						La subserie Política de Protección de Datos tiene su origen en la ley 1581 de 2012 Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente por ser un documento de interés histórico ya que evidencia el desarrollo de el municipio en su transcurrir, según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2023

CONVENCIONES

CT= Conservacion total

E= eliminacion

M= reproduccion por medio tecnico digitalizacion, fotografica)

S= seleccion

Ciudad y fecha: Tunja, 2024


FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA											
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL -GDO											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
COD DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSERIES									
114.02	ACTAS										
114.02	Actas Comité de Archivo		x	3	8	x					La subserie. Actas Comité de Archivo tiene su origen en el la ley 594 de 2000 el Comité de Archivo es un órgano interno de la Administración de la Entidad de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
	Acto administrativo de conformación										
	Comunicaciones de Citacion a reunión										
	Actas de reunión										
	Planillas de asistencia										
114.06	COMUNICACIONES										
114.06.01	Consecutivo de Comunicaciones enviadas		x	3	18					x	La subserie Consecutivo Comunicaciones Oficiales , de origen reglamentario por la Ley 594 de 2000 , según Acuerdo AGN 060 de 20001 , como mecanismo para llevar el control centralizado de las comunicaciones oficiales producidas por la entidad posee valores primarios de tipo administrativo y legal. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de comunicaciones , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en el del Acuerdo del AGN 001 de 2024y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado.
	Listado de números radicados										
	Comunicaciones										
114.05.02	Consecutivo de Comunicaciones recibidas		x	3	18		x				La subserie Consecutivo Comunicaciones internas , de origen reglamentario por la Ley 594 de 2000 , según Acuerdo AGN 060 de 20001 , como mecanismo para llevar el control centralizado de las comunicaciones oficiales producidas por la entidad posee valores primarios de tipo administrativo y legal y no desarrollan valores secundarios, finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de comunicaciones , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en el del Acuerdo del AGN 001 de 2024y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
	Listado de números radicados anuales										
	Comunicaciones oficiales										
114.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
114.20.01	Diagnostico Documental - DIA		x	x	3	17	x				La subserie Diagnostico Documental - DIA tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 de 2015 Se define como el conocimiento y evaluación de los factores y variables que repercuten en el control de la gestión documental y permiten verificar la situación existente del archivo, esto permitirá establecer programas de preservación, conservación, control que deben ser aplicados al material documental. finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad .

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB													
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA													
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL -GDO													
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
			P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
COD DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE	SERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES		SUBSERIES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
114.20.02	Plan Institucional de Archivo - PINAR				x	x	3	17	x				La subserie Plan Institucional de Archivo - PINAR tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 de 2015 de valor administrativo , técnico y jurídico ; Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad .
114.20.03	Cuadros de Clasificación Documenta				x	x	3	17	x				La subserie cuadros de clasificación documental tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 de 2015 el cuadros de clasificación documental permite oTRDenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva, agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad
114.20.04	Tablas de Retención Documental				x	x	3	17	x				La subserie tablas de retención documental tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 de 2015 TTRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acoTRDe a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones. finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad.
114.20.05	Tablas de Valoración Documental				x	x	3	17	x				La subserie Tablas de Valoración Documental tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 (TVD) es un instrumento archivístico de clasificación y valoración de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados de cualquier compañía o entidad, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad .
114.20.06	Programa de gestión Documental -PGD				x	x	3	17	x				La subserie Programa de gestión Documental -PGD tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 PGD- , es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por El Departamento Nacional de Planeación, desde su origen hasta su disposición final,. finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad .
114.20.07	Fuid. Formato Único de Inventario Documental				x	x	3	17	x				La subserie Formato unico de inventario documental esta en lineamienot con el Acuerdo 042 de 20002, regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental
114.20.08	Instrumentos de Control, prestamo y consulta de Documentos				x	x	3	17	x				La subserie Instrumentos de Control, prestamo y consulta de Documentosl esta en lineamiento con el Acuerdo 042 de 20002, regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental
114.20.09	Instrumentos de Control, de comunicaciones oficiales				x	x	3	17	x				La subserie Instrumentos de Control, de comunicaciones oficiales esta en lineamiento con el Acuerdo 042 de 20002, regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental
114.20.10	Tablas de Control de acceso				x	x	3	17	x				La subserie tablas de control de acceso es una herramienta archivística para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos., reglada por la Ley 1712 del 2014.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA											
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL -GDO											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
COD DEPENDENCIA, SERIE Y SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSERIES									
114.20.15	Banco terminologico		x	x	3	17	x				La subserie Banco terminologico es el instrumento archivístico , el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública, reglada por la Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras , Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN.
114.27.22	Programa de Conservacion		x	x	3	17	x				La subserie Programa del Sistema Integrado de Conservación- SIC tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 de 2015 es el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad
114.27.04	Plan de transferencias		x	x	3	17	x				La subserie formato de e inventario Documental- Fuid tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 de 2015 de valor administrativo , técnico y jurídico ; documento que refleja la Transferencia Primaria. Es el traslado de documentos de Archivos de Gestión (o de oficina) al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención documental -TRD. finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad .
114.28.02	Política de Gestión Documental		x	x	3	17	x				La subserie Política de Gestión Documental tiene su origen en la Ley 594 de 2000 circular externa 03 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Art. 2,8,2,5,8 del decreto 1080 de 2015 La Política de Gestión Documental aporta a la Política de Calidad, en el fortalecimiento de los mecanismos para generar participación y confianza en los ciudadanos, el Estado, los inversionistas, y los usuarios de la infraestructura, mejorando los procesos, y fundamentado en la mejora continua finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie por que adquiere valor secundario por su relevancia en los procesos organizacionales de la entidad .

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB						PROCESO : GESTION FARMACEUTICA - GFA					
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - GESTION DE SERVICIOS DE APOYO - FARMACIA											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
115.29.04	Registros de Remisiones	x		3	8					x	La subserie Registros de Remisiones tiene su origen en el (Acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad). Es el proceso mediante el cual se remite un paciente de un prestador (Hospital, clínica u otros) a otro prestador, con el fin de que reciba la atención que requiere de Acuerdo con su condición de salud. La referencia también aplica para los elementos que ayudan a diagnosticar las enfermedades de los pacientes. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 3% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de registros , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de médicos como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido del Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRDy se destruye por el método de picado
115.32	SISTEMAS DE INFORMACION		x	3	8	x					La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el, (Acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica, y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

CT= Conservacion tot:

QUIEN RECIBE: _____

E= eliminacion

NOMBRE: _____ CARGO: _____


M= reproduccion
por medio tecnico

S= selección


QUIEN ENTREGA:

NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ALMACEN - Y CADENA SUMINISTRO						PROCESO: GESTION DE AMBIENTE FISICO -GAF				
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registros de mantenimiento									totalmente como evidencias de ese parque automotor
	Actas de entrega									
116.19.04	HISTORIAS DE BIENES MUEBLES	X	X	1	10					Un título de propiedad es un documento que, tal como lo indica su nombre, acredita a una persona/institución como dueño o propietario de algún bien,principalmente inmueble como una edificación casa, local comercial, lote,bodegaetc.En él se debe de especificar la fecha y forma en la que se adquirió la propiedad,así como las características de la misma.Tienen un tiempo de(1) año en el archivo de gestión,contados a partir. De la venta o enajenación del bien y un tiempo de (10) año en el archivo central. Son documentos que sirven como referente histórico para el hospital, ya que guardan la memoria de aquellos lugares en que ha prestado sus servicios la institución.
	Títulos de propiedad de inmuebles									
	Escritura Publica									
	Recibos de pago de impuestos									
	Certificados de Tradicion									
116.23	INVENTARIOS									
116.23.01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	x		2	18					La subserie Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles tiene su origen en tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad. El Inventario es una relación detallada e individualizada de bienes muebles y derechos constitutivos del patrimonio, que se agrupan en función de su afinidad o similitud de características en diferentes cuentas contables finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 5% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de inventarios , como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina.
116.34	TITULOS DE PROPIEDAD	x		2	18	X				La subserie títulos de propiedad tiene su origen en tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) El Inventario es una relación detallada e individualizada de bienes muebles y derechos constitutivos del patrimonio, que se agrupan en función de su afinidad o similitud de características en diferentes cuentas contables finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se conservan totalmente.

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: ALMACEN - Y CADENA SUMINISTRO						PROCESO: GESTION DE AMBIENTE FISICO -GAF				
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024



E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE
BOYACÁ CRIB

CODIGO: GD-AR-F02

GESTION DE LA INFORMACION Y LA
COMUNICACIÓN

VERSION: 3

FORMATO DE TABLA DE RETENCION

FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB												
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -										ESTRATEGICO- GESTION JURIDICA Y DE LA CONTRATACION		Código: 117
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Minuta del contrato	X	X							
			Registro presupuestal	X	X							
			Formato SARLAFT	X								
			Pólizas	X								
			Resolución de aprobación De pólizas	X	X							
			Acta de inicio	X	X							
			PRIMERA CUENTA									
			Informe de actividades del contratista	X								
			Certificado de ingreso almacén (si aplica)	X								
			Certificado de ingreso a farmacia	X								
			Informe de supervisión	X	X							
			Fotocopia del contrato	X								
			Fotocopia del CDP	X								
			Fotocopia del RP	X								
			Fotocopia de la póliza	X								
			Fotocopia de la resolución de aprobación de pólizas	X								
			Fotocopia del acta de inicio	X								
			Fotocopia de la cedula	X								
			Fotocopia del RUT	X								
			Fotocopia de la cámara de comercio (si aplica)	X								
			Fotocopia de la certificación bancaria	X								
			Cuenta de cobro o/y factura	X								
			Planilla de pago SGSSS	X								
			SEGUNDO PAGO YLIQUIDACION									
			Informe de actividades	X								
			Informe de supervisión	X	X							
			Planilla de pago SGSSS	X								
			Certificado de ingreso almacén (si aplica)	X								
			Certificado de ingreso a farmacia	X								
			Acta de liquidación	X	X							



E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE
BOYACÁ CRIB

CODIGO: GD-AR-F02

GESTION DE LA INFORMACION Y LA
COMUNICACIÓN

VERSION: 3

FORMATO DE TABLA DE RETENCION

FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -

ESTRATEGICO- GESTION JURIDICA Y DE LA CONTRATACION

Código: 117

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Informe de actividades	X								
			Informe de supervisión	X	X							
			PRIMERA CUENTA	X								
			Informe de actividades del contratista	X								
			Certificado de ingreso almacén (si aplica)	X								
			Certificado de ingreso a farmacia	X								
			Informe de supervisión	X								
			Fotocopia del contrato	X								
			Fotocopia del CDP	X								
			Fotocopia del RP	X								
			Fotocopia de la póliza	X								
			Fotocopia de la resolución de aprobación de pólizas	X								
			Fotocopia del acta de inicio	X								
			Fotocopia de la cedula	X								
			Fotocopia del RUT	X								
			Fotocopia de la cámara de comercio (si aplica)	X								
			Fotocopia de la certificación bancaria	X								
			Cuenta de cobro o/y factura	X								
			Planilla de pago SGSSS	X								
			SEGUNDO PAGO Y LIQUIDACION									
			Informe de actividades	X								
			Informe de supervision	X	X							
			Planilla de pago SGSSS	X								
			certificado de ingreso almacen (si aplica)	X								
			Certificado de ingreso a farmacia	X								
			Acta de liquidación	X	X							



E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE
BOYACÁ CRIB

CODIGO: GD-AR-F02

GESTION DE LA INFORMACION Y LA
COMUNICACIÓN

VERSION: 3

FORMATO DE TABLA DE RETENCION

FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB												
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -										ESTRATEGICO- GESTION JURIDICA Y DE LA CONTRATACION		Código: 117
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			Informe de actividades	X								
			informe de supervisión	X	X							
			PRIMERA CUENTA									
			• Informe de actividades del contratista	X								
			• Certificado de ingreso almacen (si aplica)	X								
			• Certificado de ingreso a farmacia	X								
			• Informe de supervisión	X	X							
			• Fotocopia del contrato	X								
			• Fotocopia del CDP	X								
			• Fotocopia del RP	X								
			• Fotocopia de la póliza	X								
			• Fotocopia de la resolución de aprobación de pólizas	X								
			• Fotocopia del acta de inicio	X								
			• Fotocopia de la cedula	X								
			Fotocopia del (RUT)	X								
			• Fotocopia de la cámara de comercio (si aplica)	X								
			• Fotocopia de la certificación bancaria	X								
			• Cuenta de cobro o y factura	X								
			• Planilla de pago SGSSS	X								
			SEGUNDO 'PAGO Y LIQUIDACION									
			• Informe de actividades	X								
			• Informe de supervisión	X	X							
			• Planilla de pago SGSSS	X								
			• Certificado de ingreso almacén (si aplica)	X								
			• Certificado de ingreso a farmacia	X								
			• Acta de liquidación	X								

CONVENCIONES

CT= Conservacion total

E= eliminacion

M= reproduccion por medio tecnico
(microfilmacion, digitalizacion, fotografica)

S= seleccion

FIRMAS RESPONSABLES


QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: GESTION SERVICIOS DE APOYO - ADMINSIONES, FACTURACION					PROCESO: GESTION DE ADMISIONES Y FACTURACION- GEA						
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
118.21.02	Informes a Entes de Control	x		3	8					x	La subserie Informes a Entes de Control tiene su origen en la Ley 136 de 1994 de Decreto 2626 de 1994 Resolución CGR 6289 de 08 marzo 2011 Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014. entre otras. normas de valor administrativo, técnico y jurídico. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de informes , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 delacuerdo del AGN 004 de 2019 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
	Requerimiento										
	Informes										
	Comunicaciones										
118.32	SISTEMAS DE INFORMACION										
118.32.	Software CNT		x	3	8	x					La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el, (acueTRDo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica .y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL



GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA											
PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO -GDE											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
COD DEPENDENCIA, SERIE, SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
120.21.01	Informes de Informes de Auditoría para el Aseguramiento y Prestación del Servicio	x		2	8					x	La subserie I los Informes de Auditoría del Aseguramiento y Prestación del Servicio contienen los datos sobre la evaluación de la EPS sobre criterios de cobertura y calidad en la prestación del servicio de salud. El informe resume los resultados de la auditoría, pero los soportes que adjuntan las EPS brindan datos estadísticos sobre los afiliados, las enfermedades más recurrentes, datos demográficos sobre natalidad y mortalidad infantil, capacidades materiales de una EPS, mecanismos para el tratamiento médico. En ese sentido, este informe es una fuente primaria para investigación sobre los sistemas de salud de un municipio o una región.
	Requerimiento										
	Informes										
	Comunicaciones										
	Anexos										
120.26	MANUALES										
120.26.01	Manual de Procesos y Procedimientos (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica, y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.02	Manual de Bioseguridad (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.03	Manual de Sistema de Gestion de Calidad (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.04	Manual de Rondas de Seguridad (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.05	Manual de Referencia y Contra Referencia (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014



GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA											
PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO -GDE											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
COD DEPENDENCIA, SERIE, SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
120.26.06	Manual de Buenas Practicas Ambientales (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada,ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.07	Manual de Atención Al usuario (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada,ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . se digitaliza para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.08	Manual de Caracterización de Usuarios (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el,acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada,ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.09	Manual de Procesos en la Atención de Servicio de Fonoaudiología (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada,ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . se digitaliza para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.10	Manual de Farmacovigilancia (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada,ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.11	Manual de Tecnovigilancia (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada,ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000y 1712 de 2014



GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA											
PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO -GDE											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120.26.12	Manual de Procedimiento y Terapia Ocupacional		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.13	Manual de Atención al Usuario para el Servicio de Internación (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . se digitaliza para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000y 1712 de 2014
120.26.14	Manual de Mantenimiento Higiene y Desinfección de Equipos (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.15	Manual de Lavado y Desinfección de Material de Laboratorio Clínico (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000y 1712 de 2014
120.26.16	Manual de Limpieza y Desinfección de Arias (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.17	Manual de Control de Calidad (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y la Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.26.18	Manual de Toma de Muestras (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . s y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014



GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA				PROCESO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO -GDE							
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
COD DEPENDENCIA, SERIE, SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
120.26.19	Manual de Reactivo Vigilancia (Digital)		x	3	18	x					La serie procesos y procedimientos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento el cual se crea para obtener una información detallada,ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica . y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
120.30	REGISTROS										
120.30.01	Registros de Cuadros de Turnos Médicos	x		3	8					x	La subserie Registros de Cuadros de Turnos Médicos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento que es entendido como la transferencia oral, por medio del cual, el personal medico, al iniciar y terminar su jornada de trabajo, entrega o recibe, en forma clara y completa todas las actividades brindadas en el cuidado durante su turno con los pacientes. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 3% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de registros , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de médicos como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del AcueTRDo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
120.30.02	Registros de Cuadros de Enfermería	x		3	8					x	La subserie Registros de Cuadros de Turnos Médicos tiene su origen en el tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) documento que es entendido como la transferencia oral, por medio del cual, el personal de enfermería, al iniciar y terminar su jornada de trabajo, entrega o recibe, en forma clara y completa todas las actividades brindadas en el cuidado durante su turno con los pacientes . finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 3% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de registros , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de médicos como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado

CONVENCIONES


CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico (microfilmacion,
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO (SALUD MENI					PROCESO: GESTION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS - GSH					
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121.02	ACTAS									
121.02.20	Actas Comité Hospitalario de Emergencias y Desastre y Seguridad Vial	x		3	8	x				
	Acto administrativo de conformacion									
	Circulares de citacion									
	Planillas de asistencia									
121.32	SISTEMAS DE INFORMACION									
121.32.03	Software CNT		x	3	8	x				

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

Ciudad y fecha: Tunja, 2024


FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO (SALUD MENI					PROCESO: GESTION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS - GSH					
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121.02	ACTAS									
121.02.20	Actas Comité Hospitalario de Emergencias y Desastre y Seguridad Vial	x		3	8	x				
	Acto administrativo de conformacion									
	Circulares de citacion									
	Planillas de asistencia									
121.32	SISTEMAS DE INFORMACION									
121.32.03	Software CNT		x	3	8	x				

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

Ciudad y fecha: Tunja, 2024


FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB										
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO (SALUD MENI					PROCESO: GESTION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS - GSH					
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121.02	ACTAS									
121.02.20	Actas Comité Hospitalario de Emergencias y Desastre y Seguridad Vial	x		3	8	x				
	Acto administrativo de conformacion									
	Circulares de citacion									
	Planillas de asistencia									
121.32	SISTEMAS DE INFORMACION									
121.32.03	Software CNT		x	3	8	x				

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

Ciudad y fecha: Tunja, 2024


FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE SERVICIOS AMBULATORIOS - (PSIQUIATRIA, PSICOLOGIA,NEUROLOGIA, NEUROPEDIATRIA, NUTIRICION Y DIETETICA) PROCESO: GESTION DE SERVICIOS AMBULATORIOS: GSA CODIGO 122										
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
122.32	SISTEMAS DE INFORMACION									
122.32.03	Software		x	3	8	x				La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el, Acuedo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad) es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica, y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA- GESTION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS (SALUD MENTAL - PACIENTE CRONICO)											
PROCESO : GESTION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS - GSH											
CODIGO:123											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123.32	SISTEMAS DE INFORMACION										
123,32.03	Software CNT		x	3	8	x					La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el acuerdo 006 de 2023 manual especifico de funciones y competencias de la Entidad es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica, y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico
(microfilmacion, digitalizacion, fotografica)
S= selección

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:
NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - LABORATORIO - NEURODIGNOSTICO				PROCESO: GESTION DE APOYO DIAGNOSTICO- GAD					CODIGO: 124		
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
124,18	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS										
124.18.01	Equipos de Biomédicos	X	X	3	18	X					La serie hojas de vida de equipos biomédicos tiene su origen en el tiene su origen en el acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad, Las hojas de vida de equipo biomédico es el registro, continuo de la información básica y específica de cada acción de mantenimiento, reparación o adecuación realizada en la dotación. Esta conformada por la ficha técnica y un resumen de los informes de mantenimiento finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva total mente la subserie por que adquiere valores secundarios por su relevancia en los procesos organizativos de la entidad .y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014
	Licencias										
	registros de mantenimiento										
124.30	SISTEMAS DE INFORMACION										
124.30.03	Software CNT		X	3	8	X					La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el Acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica, y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

CONVENCIONES

CT= Conservacion total

E= eliminacion

M= reproduccion por medio tecnico (

S= seleccion

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB													
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA- ATENCION AL USUARIO -											PROCESO GESTION DE ATENCION AL USUARIO Y SU FAMILIA - GAU		CODIGO: 125
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
125	02	20	ACTAS										
			Actas Actas de Comité de Seguridad del Paciente	x		3	8	x					La subserie. Actas Comité de Seguridad del Paciente, incluye la identificación y análisis de los eventos adversos y los incidentes, para identificar sus causas y las acciones para intervenirlos. De manera que a partir del análisis causal se deben diseñar e implementar prácticas seguras en los diferentes procesos de atención, en cumplimiento de resolución 1446 del 2006 establece como obligatorio para todos los actores del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad, la vigilancia de
			Acto administrativo de conformacion										
			Circulares de citacion										
			Planillas de asistencia										
125	21	08	Informes de Auditoría para el Aseguramiento y Prestación del Servicio.										El informe de satisfacción al usuario determina la percepción que los usuarios tienen sobre la calidad de los servicios ofertados así como sus necesidades evidenciada a los 9001 de 2015. Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Directiva presidencial 05/1995, Circulares 047 y 049 de 2007. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir del último informe del año en el archivo de gestión y un tiempo de (5) años en el archivo central. Mediante el método cuantitativo seleccionar un informe con su respectivo soporte de cada vigencia para transferir al Archivo Histórico.
125	21	11	Informe de Buzon de sugerencias										Es un mecanismo mediante el cual se tiene el espacio donde podrá hacer llegar comentarios, inquietudes y sugerencias que ayuden a mejorar la asistencia que presta una Institución. Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Directiva presidencial 05/1995, Circulares 047 y 049 de 2007. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la finalización o cierre del año en el archivo de gestión y un tiempo de (5) años en el archivo central. Seleccionar un acta de Apertura y un consolidado de hallazgos por vigencia, para transferir al Archivo Histórico, método de selección cuantitativo.
			Acta de apertura										
			Cosolidacion de Hallazgos										
125	32		SISTEMAS DE INFORMACION										
125	32	03	Software CNT		x	3	8	x					La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el, (acue TRDo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad) es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica, y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB												
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA- ATENCION AL USUARIO -					PROCESO GESTION DE ATENCION AL USUARIO Y SU FAMILIA - GAU				CODIGO: 125			
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

CT= Conservacion total

E= eliminacion

M= reproduccion por medio tecnico (microfilmacion, digitalizacion, fotografica)

S= selección

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE:DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO:PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - REFERENCIA Y CONTRAREFERENC											
GESTION DE TRANSPORTE ASISTENCIAL A PACIENTES											
CODIGO: 126											
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
126.30	REGISTROS										
126.30.04	Registros de Remisiones	x		3	8					x	La subserie Registros de Remisiones tiene su origen en el tiene su origen en el acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad). Es el proceso mediante el cual se remite un paciente de un prestador (Hospital, clínica u otros) a otro prestador, con el fin de que reciba la atención que requiere de acueTRDo con su condición de salud. La referencia también aplica para los elementos que ayudan a diagnosticar las enfermedades de los pacientes. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 3% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de registros , partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de médicos como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en Artículo 22 del Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado
126.32	SISTEMAS DE INFORMACION										
126.32.03	Software CNT		x	3	8	x					La serie sistemas de informacion CNT tiene su origen en el, acuerdo 006 de 2023 manual específico de funciones y competencias de la Entidad es un sistema de soluciones integrales de base tecnológicas y las mejores prácticas de desarrollo informático, especializados en las necesidades de las Clínicas y Hospitales, para optimizar sus procesos de calidad. en razón a lo expuesto se conserva total mente por ser documento cuyo contenido testimonial desarrolla valores secundarios para la investigación histórica, y para efectos de conservación y consulta según Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014

CONVENCIONES

CT= Conservacion total
E= eliminacion
M= reproduccion por medio tecnico (microfilmacion,
S= selección

FIRMAS RESPONSABLES


QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024

	E.S.E. CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ CRIB	CODIGO: GD-AR-F02
	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	VERSION: 3
	FORMATO DE TABLA DE RETENCION	FECHA: 09/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE REABILITACION INTEGRAL DE BOYACA CRIB											
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ACADEMICA E INVESTIGACION -					PROCESO DE DOCENCIA DEL SERVICIO					CODIGO : 127	
CODIGOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
COD DEPENDENCIA	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
127.02	ACTAS										
127.02.20	Actas Actas de Comité de docencia del servicio	x		3	8	x					<p>La subserie. Actas Comité de docencia del servicio es el encargado de hacer seguimiento al desarrollo de los convenios que establece el Hospital con Instituciones de Educación Superior, y tiene como objetivo: Asegurar alianzas y planes a largo plazo con el fin de garantizar los espacios y recursos para una formación con calidad, en cumplimiento del Decreto 2376 del 2010. finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se selecciona un 10% cualitativamente del volumen documental por cada año de producción para conservación total la selección se hace de manera proporcional teniendo en cuenta los diferentes tipos de comunicaciones, partiendo en especial con aquellos expedientes en temas de gestión como testimonio documentado por la entidad la documentación restante se elimina siguiendo el procedimiento establecido en el Acuerdo del AGN 001 de 2024 y/o lo previsto en el ítem respectivo en la TRD y se destruye por el método de picado</p>
	Acto administrativo de conformacion										
	Circulares de citacion										
	Planillas de asistencia										

CONVENCIONES

CT= Conservacion total

E= eliminacion

M= reproduccion por medio tecnico

S= selección

FIRMAS RESPONSABLES

QUIEN RECIBE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

QUIEN ENTREGA:

NOMBRE: DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

Ciudad y fecha: Tunja, 2024