

COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	TIEMPO RETENCION AG	TIEMPO RETENCION AC	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	2	ACTAS	2.1	Actas de Asamblea General de Delegados	10	10	CT/D	Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia la conformación, estructura y decisiones tomadas por el Colegio en el transcurso de su gestión. Con el cierre de cada vigencia y a partir de la producción del acta de la última sesión anual de la asamblea, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	2	ACTAS	2.9	Actas de Junta Directiva	10	10	CT/D	Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia la conformación, estructura y decisiones tomadas por el Colegio en el transcurso de su gestión. Con el cierre de cada vigencia y a partir de la producción del acta de la última sesión anual de la junta y al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3.1	Resoluciones	2	18	CT/D	Serie documental que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores), previamente a la transferencia secundaria. El Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se realizará su Conservación Total por ser fuentes para la historia de la
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	13	ESTATUTOS DEL COLEGIO MÉDICO COLOMBIANO			10	10	CT/D	Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia la conformación de las normas legales por las que se regula el funcionamiento del Colegio y sus diferentes cambios administrativos. Una vez sea cerrado o liquidado el Colegio y a partir de la última versión de los estatutos, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	16	INFORMES	16.2	Informes a Junta Directiva	10	10	CT/D	Serie documental de valor administrativos y legal que evidencia la presentación a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Delegados de la información consolidada de la gestión de todas las instancias de la organización. Con el cierre de cada vigencia y a partir de la producción del último informe de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y preservación de los documentos electrónicos.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	24	PLANES	24.2	Planes de Comunicaciones	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que evidencia la publicación en los diferentes medios digitales de las actividades realizadas por el Colegio. Una vez el documento cuente con una nueva versión, a partir de la última versión del plan, se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y preservación de los documentos electrónicos.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	24	PLANES	24.4	Planes Estratégicos Institucionales	10	10	CT/D	Serie documental de carácter técnico que evidencia la definición de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico del Colegio Medico Colombiano. Una vez el documento cuente con una nueva versión, a partir de la última versión del plan, se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	1	DIRECCION	29	REGISTROS	29.5	Registros de Publicaciones Institucionales	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia la definición, elaboración, edición y publicación de diferentes artículos realizados por el Colegio con el fin de dar a conocer actividades, eventos y notas para sus afiliados y el público en general. Con el cierre de cada vigencia y a partir de la aprobación de la publicación y cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	5	COMPROBANTES CONTABLES	5.1	Comprobantes Contables de Egreso	2	8	E	Serie documental de valor contable, en la cual se encuentran las devoluciones de dinero, así como el reporte de los egresos generados por otras causas. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento con el cierre de cada vigencia, a partir del último comprobante generado en el año, se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	5	COMPROBANTES CONTABLES	5.2	Comprobantes Contables de Ingreso	2	8	E	Serie documental de valor contable, en la cual se encuentran las facturas generadas por el sistema contable como resultado de las transacciones de expedición de la tarjetas profesionales, las certificaciones de afiliación y las pautas en el periodico del Colegio, así como el reporte de los ingresos generados por otras causas. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento con el cierre de cada vigencia, a partir del último comprobante generado en el año, se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	7	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	8	E	Serie documental de valor contable, ya que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. A partir del último balance generado en el año, se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			2	8	E	La serie hace referencia Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios consolidada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas financieros de una anualidad. El Área responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	12	ESTADOS FINANCIEROS	12.1	Estados Financieros de Propósito Especial	2	8	CT/D	Serie documental de valor contable que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable, los cuales se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones del Colegio Colombiano de Medicina razón por la cual, una vez se cierre el expediente con la producción de los estados financieros del último mes de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	12	ESTADOS FINANCIEROS	12.2	Estados Financieros de Propósito General	2	8	CT/D	Serie documental de valor contable que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos del Colegio Colombiano de Medicina razón por la cual, una vez se cierre el expediente con la producción de los estados financieros del último mes de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	16	INFORMES	16.5	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	CT/D	Serie documental de valor contable que consigna la relación completa de la actividad financiera del Colegio Colombiano de Medicina razón por la cual, una vez se cierre el expediente con la producción del último informe de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	16	INFORMES	16.9	Informes de Medios Exógenos	2	8	CT/D	Serie documental de valor contable, que evidencia la información de carácter contable presentada por el Colegio ante entidades de control, una vez se cierre el expediente con la producción del último informe de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se conservará de manera permanente por su utilidad para la ciencia, historia y la cultura; ya que contiene información que se reporta a un ente de control. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de conservación total conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	20	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8	E	Serie documental de valor contable, que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, una vez se cierre el expediente con la producción de los últimos libros de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	21	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	21.1	Libro Diario	2	8	E	Serie documental de valor contable, que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, una vez se cierre el expediente con la producción de los últimos libros de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, la serie se conservará permanentemente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	2	AREA FINANCIERA	21	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	21.2	Libro Mayor	2	8	CT/D	Serie documental de valor contable, que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, una vez se cierre el expediente con la producción de los últimos libros de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, la serie se
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	3	AREA DE COMPRAS	14	HISTORIALES	14.3	Historiales de Proveedores	2	8	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio relacionadas con sus proveedores. se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales) y previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	3	AREA DE COMPRAS	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.6	Instrumentos de Control de Proveedores	2	8	E	Serie documental de valor administrativo que evidencia el control de los proveedores que han prestado sus servicios al Colegio, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con el último análisis de proveedores de la vigencia, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	3	AREA DE COMPRAS	23	ORDENES DE COMPRA			5	5	E	Serie documental que respalda las transacciones contables, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con la producción de la última orden de compra de la vigencia, se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	3	AREA DE COMPRAS	29	REGISTROS	29.4	Registros de Operaciones de Caja Menor	2	8	E	Serie documental de valor contable, ya que contiene los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez se cierre el expediente con la producción de los últimos registros de la vigencia, al cumplir el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	8	CONTRATOS	8.1	Contratos de Prestación de Servicios	2	18	CT/D	Serie documental de valor legal, se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales) y previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	15	HISTORIAS LABORALES			2	78	CT/D	Serie documental de valor legal y administrativo, se conservará en el archivo de la oficina, por el tiempo que se el colaborador se encuentre vinculado al Colegio, a su retiro, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales) y previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	16	INFORMES	16.10	Informes de Selección de Personal	1	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio, cumplido el tiempo de retención y a partir de la producción del último informe de la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.3	Instrumentos de Control de Entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal EPP	2	18	E	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.5	Instrumentos de Control de Mensajería	1	2	E	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	22	NÓMINAS			2	78	CT/D	Serie documental de valor legal que sirve como testimonio de la relación laboral entre los colaboradores y el Colegio, en lo relacionado con el pago de las nóminas de los empleados. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales) y previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	24	PLANES	24.1	Planes de Bienestar Social	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio. Una vez el documento cuente con una nueva versión y con la producción de la última versión del plan, se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la conservará, cumpliendo con los aspectos establecidos para los documentos electrónicos.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	24	PLANES	24.5	Planes Institucionales de Capacitación	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que evidencia las diferentes jornadas de capacitaciones planeadas por el Colegio. Una vez el documento cuente con una nueva versión y con la producción de la última versión del plan, se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	29	REGISTROS	29.2	Registros de Aportes de Seguridad Social	2	78	CT/D	Serie documental de valor legal que sirve como testimonio de la relación laboral entre los colaboradores y el Colegio, en lo concerniente a los pagos de su seguridad social. Se conservará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central finalizado este periodo se conservará en su totalidad por contener valor probatorio y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la conservará, cumpliendo con los aspectos establecidos
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	30	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO			2	18	CT/D	Serie documental de valor legal que evidencia las condiciones sobre las cuales se rige el desarrollo de las labores que se prestan por parte del trabajador al empleador del Colegio. Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central y con la producción de la última versión del reglamento, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico; por lo cual se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	31	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	31.1	Solicitudes de información Aseguradoras de Riesgos Laborales ARL	2	8	E	Serie documental de valor legal que evidencia las solicitudes de información realizadas y repondidas a las aseguradoras de riesgos laborales. se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	31	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	31.2	Solicitudes de información Cajas de Compensación	2	8	E	Serie documental de valor legal que evidencia las solicitudes de información realizadas y repondidas a las cajas de compensación familiar. se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	31	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	31.3	Solicitudes de información Empresas prestadoras de salud - EPS	2	8	E	Serie documental de valor legal que evidencia las solicitudes de información realizadas y repondidas a las empresas prestadoras de salud. se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	4	GESTIÓN HUMANA	31	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	31.4	Solicitudes de información Fondos de Pensiones	2	8	E	Serie documental de valor legal que evidencia las solicitudes de información realizadas y repondidas a los fondos de pensiones. se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	5	AREA DE SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	2	ACTAS	2.7	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	18	CT/D	Serie documental de valor legal y administrativo que evidencia la actividades desarrolladas por el Comité de Convivencia Laboral, con base en los establecido en el Artículo 6 de la Resolución 0652 de 2012, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta la última acta generada en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	5	AREA DE SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	2	ACTAS	2.8	Actas de Comité Paritario de Salud en el Trabajo - COPASTT	2	18	CT/D	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta la última acta generada en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	5	AREA DE SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	24	PLANES	24.3	Planes de Trabajo del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	2	18	CT/D	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta la última versión aprobada del plan, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	5	AREA DE SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	24	PLANES	24.5	Planes Institucionales de Capacitación	2	18	CT/D	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta la última versión aprobada del plan, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	5	AREA DE SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	29	REGISTROS	29.6	Registros del Sistema de Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo	2	18	E	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario aprobado por el Comité Interno de Archivo.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	6	AREA DE CALIDAD	2	ACTAS	2.6	Actas de Comité de Calidad	4	6	CT/D	Serie documental de valor administrativo que evidencia las decisiones tomadas por el Comité de Calidad del Colegio. Con el cierre de cada vigencia y cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta la última acta generada en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo establecidas por el
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	6	AREA DE CALIDAD	16	INFORMES	16.3	Informes de Auditoría Externa	4	6	CT/D	Serie documental de carácter técnico que evidencia los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el Colegio en las auditorías externas. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Se conservará cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	6	AREA DE CALIDAD	16	INFORMES	16.4	Informes de Auditoría Interna	4	6	CT/D	Serie documental de carácter técnico que evidencia los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el Colegio en las auditorías internas. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Se conservará cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	6	AREA DE CALIDAD	16	INFORMES	16.7	Informes de Gestión del Riesgo	4	6	CT/D	Serie documental de carácter técnico que evidencia los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el Colegio para la gestión del riesgo. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Se conservará cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	6	AREA DE CALIDAD	16	INFORMES	16.11	Informes Generales de Calidad	2	18	CT/D	<p>Serie documental de carácter técnico que evidencia los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por el Colegio . Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo establecidas por el Colegio.</p>
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	6	AREA DE CALIDAD	19	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			4	5	E	<p>Serie documental de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por el Colegio. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido.</p> <p>Se conservará cuatro (4) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.</p>
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	6	AREA DE CALIDAD	26	PROGRAMAS	26.1	Programas de Gestión Ambiental	4	5	CT/D	<p>Serie documental de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política ambiental adelantada por el Colegio. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial.</p> <p>Se conservará cuatro (4) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta el último programa aprobado, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo establecidas por el Colegio.</p>
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	2	ACTAS	2.2	Actas de Comisión Académica - Científica	5	5	CT/D	<p>Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades y decisiones adelantadas por el Comité del Colegio. Con el cierre de cada vigencia y cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la producción de la última acta de la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.</p>

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	2	ACTAS	2.3	Actas de Comisión Empresarial	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades y decisiones adelantadas por el Comité del Colegio. Con el cierre de cada vigencia y cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la producción de la última acta de la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	2	ACTAS	2.4	Actas de Comisión Gremial	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades y decisiones adelantadas por el Comité del Colegio. Con el cierre de cada vigencia y cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la producción de la última acta de la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	2	ACTAS	2.5	Actas de Comisión Nuevas Generaciones	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades y decisiones adelantadas por el Comité del Colegio. Con el cierre de cada vigencia y cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la fecha de producción de la última acta de la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	4	CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN			2	18	E	Serie documental de valor administrativo y legal que reúne los soportes documentales entregados por los profesionales al Colegio. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	9	CONVENIOS	9.1	Convenios Interinstitucionales	2	18	CT/D	Serie documental de valor legal, se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales) y previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	14	HISTORIALES	14.1	Historiales de Afiliados Profesionales en Medicina	2	58	CT/D	Serie documental de valor administrativo y legal que reúne los soportes documentales entregados por los profesionales al Colegio, se conservara el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, cumplido el tiempo se conservará en su totalidad por contener valor probatorio y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y cincuenta y ocho (58) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la fecha de expedición en la copia de la tarjeta profesional, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	16	INFORMES	16.6	Informes de Encuestas Gremiales	1	9	CT/D	Serie documental de valor administrativo que evidencia los informes sobre las encuestas que se desarrollan en el gremio de la salud por parte del Colegio, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se conservará en su totalidad por contener valor probatorio y testimonial. Se conservará un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con el cierre de cada vigencia y teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	16	INFORMES	16.8	Informes de Gestión	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se conservará en su totalidad por contener valor probatorio y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	26	PROGRAMAS	26.2	Programas de Eventos Institucionales	2	8	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio, relacionadas con los eventos institucionales. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se conservará su totalidad tanto en físico como en electrónico por considerarse de valor histórico y testimonial. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la última actualización del programa, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	7	AREA GREMIAL	29	REGISTROS	29.1	Registros de Afiliaciones al Colegio Médico Colombiano	10	10	CT/D	Serie documental de valor legal y administrativo que respalda el sistema de información del Ministerio de Salud y Protección Social del talento humano en salud con base en lo establecido en la Ley 1164 de 2007, Y reúne los soportes documentales entregados por los profesionales al Colegio, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido, cumplido este período la serie será de conservación total dado su valor testimonial e histórico. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la última versión actualizada del registro, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	Acciones de Tutela	1	9	CT/D	Agrupación documental estimada como fuente primaria para la Historia Política, en razón que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Así mismo, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía y la interrelación con el Colegio Médico Colombiano. Se conservarán un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido y se conservará permanentemente en su soporte original y en medio técnico por ser de valor histórico siendo fuente primaria para estudios e investigaciones sobre las peticiones realizadas por los usuarios afiliados y agremiados. Previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y la fecha de cierre de cada vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	6	CONCEPTOS	6.1	Conceptos Técnicos	2	8	CT/D	Serie documental de valor legal que evidencia los conceptos técnicos desarrollados por el Colegio Colombiano de Medicina, conforme a las funciones establecidas. Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido y se conservará permanentemente en su soporte original y en medio técnico por ser de valor histórico siendo fuente primaria para estudios e investigaciones sobre los cambios estructurales, así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y la fecha del último concepto técnico generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	11	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	CT/D	<p>Agrupación documental que refleja el mecanismo mediante el cual las personas naturales y/o jurídicas pueden presentar solicitudes respetuosas ante la autoridad competente, con el fin de obtener respuesta a sus requerimientos y/o la prestación de un servicio. Así mismo, reflejan la facultad de las personas para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades y entidades, ya sea por motivos de interés general u particular. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 de la Constitución Nacional de 1991, la Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.4. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública del Decreto 1081 de 2015, Decreto 1166 de 2016, que regula las peticiones verbales, el Decreto 491 de 2020, el artículo 5,4 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes. Una vez cerrado el expediente se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido y se conservará permanentemente en su soporte original y en medio técnico por ser de valor histórico siendo fuente primaria para estudios e investigaciones sobre las peticiones realizadas por los usuarios afiliados y agremiados.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y la fecha de cierre de cada vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Es de resaltar que esta serie documental contiene documentos vinculados con los Derechos Humanos, teniendo en cuenta se encuentran relacionados con la atención de la prestación de los servicios de salud, por posibles violaciones al ejercicio de la profesión, o posibles malas prácticas en este ejercicio, por parte de</p>
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	14	HISTORIALES	14.2	Historiales de Permisos Transitorios para Profesionales Extranjeros	10	10	CT/D	<p>Serie documental de carácter misional que evidencia las actividades adelantadas por el Colegio en cumplimiento de sus funciones, en lo referente a los permisos temporales que otorga el Colegio a los profesionales extranjeros para ejercer su profesión en Colombia durante un tiempo determinado, con los fines específicos de cumplir con misiones médicas, sociales o de investigación. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y la fecha de la resolución que otorga el permiso transitorio, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Es de resaltar que esta serie documental contiene documentos vinculados con los Derechos Humanos, teniendo en cuenta que al otorgar el permiso para que los profesionales extranjeros puedan ejercer la profesión médica en el país, se incluyen los permisos para posibles participaciones haciendo parte de los grupos de misiones médicas internacionales, que posiblemente participen en misiones relacionadas con los Derechos Humanos, en atención a violaciones a los DDHH o apoyo en las garantías de restablecimiento de los derechos de salud para las víctimas.</p>
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	14	HISTORIALES	14.4	Historiales de Solicitud de Tarjeta Profesional y RETHUS	2	58	CT/D	<p>Serie documental de carácter misional que evidencia los procesos y actividades adelantadas por el Colegio con sus afiliados en cumplimiento de sus funciones. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y cincuenta y ocho (58) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de</p>

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	16	INFORMES	16.1	Informes a Entes de Control	2	18	CT/D	Serie documental de valor legal, que testimonia los informes presentados por el Colegio en donde se consolidan datos sobre su desarrollo y funcionamiento. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, luego se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, ya que la información allí contenida permite el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Circular 003 de del 2015. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	16	INFORMES	16.8	Informes de Gestión	5	5	CT/D	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas del Colegio, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se conservará en su totalidad por contener valor probatorio y testimonial. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta el último informe generado en la vigencia, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	17.1	Cuadros de Clasificación Documental	5	15	CT/D	Serie documental de valor legal que corresponde a los Instrumento archivístico que evidencia el cumplimiento de la política archivística nacional así como la producción, administración y disposición de la información resultado de las actividades administrativas, financieras y misionales del Colegio en desarrollo de sus funciones. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y la última actualización del CCD, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	17.2	Programas de Gestión Documental	5	15	CT/D	Serie documental de valor legal que corresponde a los Instrumento archivístico que evidencia el cumplimiento de la política archivística nacional así como la producción, administración y disposición de la información resultado de las actividades administrativas, financieras y misionales del Colegio en desarrollo de sus funciones. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, luego se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, ya que la información allí contenida adquiere valores históricos con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Circular 003 de del 2015. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Teniendo en cuenta la última actualización del programa, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	17.3	Tablas de Retención Documental	5	15	CT/D	Serie documental de valor legal que corresponde a los Instrumento archivístico que evidencia el cumplimiento de la política archivística nacional así como la producción, administración y disposición de la información resultado de las actividades administrativas, financieras y misionales del Colegio en desarrollo de sus funciones. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y la última actualización de las TRD, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	17.4	Tablas de Valoración Documental	5	15	CT/D	Serie documental de valor legal que corresponde a los Instrumento archivístico que evidencia el cumplimiento de la política archivística nacional así como la producción, administración y disposición de la información resultado de las actividades administrativas, financieras y misionales del Colegio en desarrollo de sus funciones. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y la última actualización de las TVD, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.1	Instrumentos de Control de Devolución de Dinero	5	5	E	Serie documental de valor administrativo que evidencia el control de las actividades adelantadas por las área del Colegio. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.2	Instrumentos de Control de Elaboración de Tarjetas profesionales	2	6	E	Serie documental de valor administrativo que evidencia el control de las actividades adelantadas por las área del Colegio. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18.4	Instrumentos de Control de Entrega de Tarjetas Profesionales	5	5	E	Serie documental de valor administrativo que evidencia el control de las actividades adelantadas por las área del Colegio en lo relacionado con la entrega de las tarjetas profesionales. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	25	PROCESOS JURÍDICOS	25.1	Procesos Contenciosos Administrativos	10	10	CT/D	Serie documental de valor legal que evidencia el desarrollo de la etapa procesal adelantada por el Colegio. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dado sus valores civiles y penales. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y con la fecha de generación del auto de archivo, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	28	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS	28.1	Eliminaciones del Registro del Talento Humano en Salud - RETHUS	10	10	CT/D	Serie documental de carácter misional que evidencia las actividades adelantadas por el Colegio en cumplimiento de sus funciones establecidas en la Resolución 1395 de 2015. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Finalizado este periodo se conservara totalmente dado su valor histórico y testimonial, como único organismo encargado de la administración y control de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud - RETHUS, con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Circular 003 de del 2015. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación y con la fecha de respuesta de la entidad sobre la eliminación del registro, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Se procederá a realizar la digitalización de los documentos en soporte físico, conservando su soporte original, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	28	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS	28.2	Inscripciones en el Registro del Talento Humano en Salud - RETHUS	10	10	CT/D	Serie documental de carácter misional que evidencias las actividades adelantadas por el Colegio en cumplimiento de sus funciones establecidas en la Resolución 1395 de 2015. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Finalizado este periodo se conservara totalmente dado su valor histórico y testimonial, como único organismo encargado de la administración y control de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud - RETHUS, con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Circular 003 de del 2015. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con la fecha del último informe de procesamiento, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo establecidas por el Colegio.
1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	28	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS	28.3	Notificaciones de Rechazos de inscripción en el Registro del Talento Humano en Salud - RETHUS	10	10	CT/D	Serie documental de carácter misional que evidencias las actividades adelantadas por el Colegio en cumplimiento de sus funciones establecidas en la Resolución 1395 de 2015. Se conservará en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido. Finalizado este periodo se conservará totalmente dado su valor histórico y testimonial, como único organismo encargado de la administración y control de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud - RETHUS, con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Circular 003 de del 2015. Se conservará diez (10) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, el Área de Funciones Públicas (responsable de la gestión documental), conservará su soporte original teniendo en cuenta las directrices de conservación. Con la fecha de la respuesta de la entidad sobre el rechazo, la serie se conservará permanente por considerarse de valor histórico y testimonial. Al corresponder a documentos electrónicos, se realizará su conservación cumpliendo las condiciones de preservación a largo plazo establecidas por el Colegio.

1	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO	8	ÁREA DE FUNCIONES PUBLICAS	29	REGISTROS	29.3	Registros de Informacion	2	8	E	<p>Serie documental de carácter misional que evidencias las actividades adelantadas por el Colegio en cumplimiento de sus funciones. Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales). Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios; consolidada se encuentra en otras fuentes como son los informes de la dependencia. El Área de Funciones Públicas, responsable de la gestión documental, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un método mecánico que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos, conforme al procedimiento establecido por la entidad, para la disposición final de documentos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Interno de Archivo.</p>
---	---------------------------	---	----------------------------	----	-----------	------	--------------------------	---	---	---	---