



COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GFP-TA-02

Versión: 02

Fecha: 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA

2. ÁREA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
5	5.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso Soportes contables Soportes de devoluciones de dinero		E	pdf	2	8				E		<p>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</p>
5	5.2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de ingreso Soportes contables Facturas Relación de facturación mensual		E	pdf	2	8				E		<p>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 las tarjetas profesionales, las certificaciones de afiliación y las pautas en el periódico 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</p>

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
7	CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos bancarios, formatos de conciliación, balance de prueba		E	pdf	2	8				E		<p>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.</p>
10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Declaraciones de Renta y Complementarios Declaraciones de Retención en la Fuente Declaraciones del Impuesto al Patrimonio Declaraciones de impuestos sobre las ventas - IVA Declaración RETEICA	F	E	pdf	2	8				E		<p>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.</p> <p>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 Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p>

CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
					FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
12	12.1	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito Especial	Estados financieros	F	E	pdf	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
12	12.2	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito General	Estados financieros	F	E	pdf	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 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
16	16.5	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Presupuestos		E	pdf	2	8	CT					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 conservará, cumpliendo con los aspectos establecidos para los

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D	
16	16.9	INFORMES	Informes nacionales y distritales		E	pdf	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 por 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
20		LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Libro de ingresos Libros de cuentas por pagar Libros de gastos Libro de cuentas por cobrar		E E E	pdf pdf pdf	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 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
21	21.1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario		E	pdf	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

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
				FÍS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
21	21.2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor		E E	pdf pdf	2	8	CT					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 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

CONVENCIONES			
SR: Serie documental	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización
SB: Subseries	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección

RESPONSABLES

Bogotá, 24/07/2024

Ciudad y fecha


 PRESIDENTE COMITÉ ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 RESPONSABLE DE AREA


 COORDINADORA DE FUNCIONES PÚBLICAS
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GFP-TA-02

Versión: 02

Fecha: 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA

3. ÁREA DE COMPRAS

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO		
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D			
14	14.3	HISTORIALES	Historiales de Proveedores	Cámara de comercio RUT Cédula de representante legal Certificaciones Bancarias Evaluación de proveedores Informe de visitas a proveedores		E E E E E	pdf pdf pdf pdf pdf	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 digitalización del AGN.
18	18.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Proveedores	Base de datos de proveedores Cuadro comparativo y selección de proveedores		E E	pdf	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.
23		ORDENES DE COMPRA		Ordenes de compra Factura	F F	E E	pdf	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.


CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO		
				FÍS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D			
29	29.4	REGISTROS	Registros de Operaciones de Caja Menor	Reembolsos Soportes Causación Egreso Formatos de autorización del gasto caja menor Formato de arqueo caja menor	F	E	pdf	2	8				E		<p>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 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</p>


CONVENCIONES			
SR: Serie documental	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización
SB: Subseries	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección

RESPONSABLES

Bogotá, 24/07/2024

Ciudad y fecha


 PRESIDENTE CMC ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 RESPONSABLE DE AREA


 COORDINADORA DE FUNCIONES PÚBLICAS
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GFP-TA-02

Versión: 02

Fecha: 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA

4. ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO		
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D			
8	8.1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato	F	E	pdf	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.
				Hoja de Vida	F	E	pdf								
				Certificados de estudios	F	E	pdf								
				Certificados laborales	F	E	pdf								
				Certificación bancaria	F	E	pdf								
				Acta finalización	F	E	pdf								
				Soporte de pagos parafiscales	F	E	pdf								
15	HISTORIAS LABORALES		Documento de identificación	F	E	pdf	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.
			Concepto Medico.	F	E	pdf									
			Exámenes de ingreso, periódicos y de retiro	F	E	pdf									
			Contrato de trabajo.	F	E										
			Hoja de Vida Personal.	F	E	pdf									
			Certificaciones personales	F	E	pdf									
			Certificaciones Laborales	F	E										
			Libreta Militar	F	E	pdf									
			Certificación de la EPS.	F	E										
			Certificación Fondo de Pensiones y Cesantías.	F	E	pdf									
			Afiliación a la EPS.	F	E										
			Afiliación a la Caja de Compensación Familiar	F	E										
			Afiliación ARL	F	E	pdf									
			Certificado de antecedentes	F	E	pdf									
			Disciplinarios	F	E	pdf									
			Certificados de estudios	F	E	pdf									
			Requisitos del cargo	F	E										
			Inducción del personal	F	E										
			Certificado de apertura de cuenta bancaria	F	E	pdf									
			Vacaciones	F	E										
Incapacidades	F	E	pdf												
Evaluación de	F	E	pdf												

16	16.10	INFORMES	Informes de Selección de Personal	Solicitud de personal Hojas de vida de no aptos Informe de Entrevista	F F F			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. 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 A.G.N.
18	18.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal EPP	Registro de control de entrega	F			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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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
18	18.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Mensajería	Planilla de control de entrega	F			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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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

22		NÓMINAS		Nomina	F F	E E E E	pdf pdf pdf pdf	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.
24	24.1	PLANES	Planes de Bienestar Social	Plan de actividades Informe de actividades		E E	pdf pdf	5	5	CT				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.
24	24.5	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Plan de actividades Listado de asistencia a capacitaciones Memorias de capacitaciones Evaluación de capacitación	F	E E E E	pdf pdf pdf pdf	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.
29	29.2	REGISTROS	Registros de Aportes de Seguridad Social	Planilla de aportes Soporte de pago		E E	pdf pdf	2	78	CT				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 para los documentos electrónicos.

30		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		Reglamento Interno de Trabajo	F	E	pdf	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
31	31.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Solicitudes de información Aseguradoras de Riesgos Laborales ARL	Comunicaciones	F	E	pdf	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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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.
31	31.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Solicitudes de información Cajas de Compensación	Comunicaciones	F	E	pdf	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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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.
31	31.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Solicitudes de información de Empresas prestadoras de salud - EPS	Comunicaciones	F	E	pdf	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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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.

31	31.4	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Solicitudes de información de Fondos de Pensiones	Comunicaciones	F	E	pdf	2	8			E		<p>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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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</p>
----	------	----------------------------	---	----------------	---	---	-----	---	---	--	--	---	--	--

CONVENCIONES			
SR: Serie documental	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización
SB: Subseries	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección

RESPONSABLES

Bogotá, 24/07/2024

Ciudad y fecha


 PRESIDENTE CMC y ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 RESPONSABLE DE AREA


 COORDINADORA DE FUNCIONES PÚBLICAS
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GFP-TA-02

Versión: 02

Fecha: 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA

5. Área de Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO		
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D			
2	2.7	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	F	E	pdf	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.
2	2.8	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud en el Trabajo - COPASTT Actas reunión Actas de conformación Acta de cierre elección de candidatos Tarjetón de votaciones Acta de apertura elección de candidatos Listado de candidatos a integrar los comités	F	E E E E E E	pdf pdf pdf pdf pdf pdf	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 digitalización del AGN.
24	24.3	PLANES	Planes de Trabajo del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST Plan de trabajo anual del SG-SST	F	E	pdf	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.



COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GFP-TA-02

Versión: 02

Fecha: 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA

6. ÁREA DE CALIDAD

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
2	2.6	ACTAS	Actas Comité de Calidad		E	pdf	4	6	CT					<p>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 Colegio.</p>
16	16.3	INFORMES	Programa de auditorías Plan de auditorías Lista de chequeo de auditorías Informe de auditorías Evaluación de auditoría y de auditor		E E E E E	pdf pdf pdf pdf pdf	4	6	CT					<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 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 establecidas por el Colegio.</p>

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
16	16.4	INFORMES	Informes de Auditoría Interna	Programa de auditorías Plan de auditorías Lista de chequeo de auditorías Informe de auditorías Evaluación de auditoría y de auditor		E E E E	pdf pdf pdf pdf	4	6	CT				<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 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.</p> <p>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</p>
16	16.7	INFORMES	Informes de Gestión del Riesgo	Informe Matriz de riesgos		E E	pdf pdf	4	6	CT				<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 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.</p> <p>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</p>
16	16.11	INFORMES	Informes Generales de Calidad	Informes de gestión		E	pdf	2	18	CT				<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</p>

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO			
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D				
19	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		Reporte de indicadores		E	pdf	4	5					E	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. 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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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		
			Reportes de seguimiento		E	pdf										
			Caracterización de procesos		E	pdf										
			Procedimientos													
			Formatos		E	pdf										
			Flujogramas		E	pdf										
			Guías		E	pdf										
			Instructivos		E	pdf										
			Listado Maestro de Registros		E	pdf										
			Manuales		E	pdf										
			Matriz de comunicaciones		E	pdf										
			Matriz de requisitos legales		E	pdf										
			Registro producto o													
26	26.1	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental	Cronograma de Actividades		E	pdf	4	5	CT				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. 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		
				Instructivo identificación de aspectos e impactos ambientales		E	pdf									
				Inventario de residuos peligrosos		E	pdf									
				Matriz de aspectos e impactos ambientales		E	pdf									

CONVENCIONES

SR: Serie documental
SB: Subseries

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación


D: Digitalización
S: Selección

RESPONSABLES

Bogotá, 24/07/2024

Ciudad y fecha


 PRESIDENTE CMC - ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 RESPONSABLE DE AREA


 COORDINADORA DE FUNCIONES PÚBLICAS
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GFP-TA-02

Versión: 02

Fecha: 18/05/2022

OFICINA PRODUCTORA

7. ÁREA GREMIAL

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
2	2.2	ACTAS	Actas de Comisión Académica - Científica	F	E	pdf	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
2	2.3	ACTAS	Actas de Comisión Empresarial	F	E	pdf	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
2	2.4	ACTAS	Actas de Comisión Gremial	F	E	pdf	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

2	2.5	ACTAS	Actas de Comisión Nuevas Generaciones	Acta de comisión nuevas generaciones	F	E	pdf	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.
4		CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN		Soporte de entrega del certificado de afiliación a la colegiatura	F	E	pdf	2	18				E	Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia las certificaciones emitidas a los afiliados de acuerdo con las solicitudes realizadas. 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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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
9	9.1	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Convenios Copia de cédula del representante legal Cámara de Comercio RUT Certificación bancaria	F	E	pdf	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.

14	14.1	HISTORIALES	Historiales de Afiliados Profesionales en Medicina	Cédula Solicitud de afiliación Copia de tarjeta profesional	F F F	E E E	pdf pdf pdf	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.
16	16.6	INFORMES	Informes de Encuestas Gremiales	Base de respuestas de encuesta aplicada Informe de Encuesta		E E	xls pdf	1	9	CT				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 establecidas.
16	16.8	INFORMES	Informes de Gestión	Informe consolidado de actividades gremiales		E	pdf	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

26	26.2	PROGRAMAS	Programas de Eventos Institucionales	Certificado de asistencia al curso Memorias Invitación de participación a eventos	E E	pdf pdf	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.
29	29.1	REGISTROS	Registros de Afiliaciones al Colegio Médico Colombiano	Base de datos de afiliados al CMC	E	Excel	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.

CONVENCIONES

SR: Serie documental
SB: Subseries

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

RESPONSABLES

Bogotá, 24/07/2024

Ciudad y fecha


 PRESIDENTE CMC - ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 RESPONSABLE DE AREA


 COORDINADORA DE FUNCIONES PÚBLICAS
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GFP-TA-02

Versión: 01

Fecha: 05/03/2020

OFICINA PRODUCTORA

8. ÁREA DE FUNCIONES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO				
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D					
1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Tutela	F			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 artículos 909 y 909-1 de 2014 del AGN.		
				Auto de admisión de la tutela	F												
				Contestación de la tutela	F												
				Auto decretando pruebas	F												
				Fallo de primera instancia	F												
				Escrito de recurso	F												
				Auto de admisión de recurso	F												
				Contestación del recurso	F												
				Auto decretando pruebas	F												
				Auto de resolución de recurso	F												
				Fallo de segunda instancia	F												
				Requerimientos de cumplimiento	F												
				Incidentes de desacato	F												
Comunicación oficial	F																
					F	E	pdf										
					F												
6	6.1	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Concepto Técnico		E	pdf	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		

11		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud Respuesta Soporte de envío Traslado por competencia	F F F F	E E E E	pdf pdf pdf pdf	2	8	CT		D	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. 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 profesionales y de algunas entidades prestadoras de servicios de salud; aclarando que si bien el Colegio no realiza seguimientos ni presenta
14	14.2	HISTORIALES	Historiales de Permisos Transitorios para Profesionales Extranjeros	Solicitud Requerimientos Soportes de respuesta al requerimiento Verificaciones Citación para notificación Autorización de notificación por aviso Acta de notificación Soporte de envío notificación Ministerio de Salud y Secretaría Copia Resolución que otorga el permiso transitorio	F F	E E E E	pdf pdf pdf pdf pdf	10	10	CT		D	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
14	14.4	HISTORIALES	Historiales de Solicitud de Tarjeta Profesional y RETHUS	Tarjeta profesional Fotografía Copia de cedula Diploma de pregrado en medicina Acta de pregrado en medicina Resolución de autorización del ejercicio Resolución de convalidación de pregrado en medicina Soporte de Servicio Social Obligatorio Certificación Servicio Social extranjero APOSTILLE Tarjeta de conducta Diploma posgrado Acta posgrado - Resolución de autorización del ejercicio de anestesiología. Comprobante de pago		E E E E E E E E E E E E E	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	2	58	CT			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 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 expedición de la tarjeta, 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.

16	16.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Informes a entes de control Soporte de envío	F	E	pdf	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. 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
16	16.8	INFORMES	Informes de Gestión	Informe consolidado de actividades		E	pdf	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.
17	17.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental	F	E	pdf	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.
17	17.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	F	E	pdf	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
17	17.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	Tabla de Retención Documental	F	E	pdf	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.

17	17.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	Tabla de Valoración Documental	F	E	pdf	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.
18	18.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Devolución de Dinero	Solicitud de devolución económica Certificación bancaria Respuesta de Devolución Comprobante de pago		E	pdf pdf pdf	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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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.
18	18.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Elaboración de Tarjetas profesionales	Orden de Fabricación Orden de Entrega		E E	pdf pdf	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 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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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.
18	18.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Entrega de Tarjetas Profesionales	Registro de reporte de tarjeta impresa Reporte de tarjeta impresa con errores Registro de entrega de Tarjeta profesional Autorización de entrega de Tarjeta Profesional Tratamiento de Datos Poder autenticado Copia de Cedula del tercero		E E E E F F F	pdf pdf pdf pdf pdf	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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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.
25	25.1	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Contenciosos Administrativos	Queja Informe Solicitud de verificación a la entidad Auto inhibitorio Auto de apertura Respuesta a la verificación Citación de notificación Notificación al ciudadano Notificación a la entidad Denuncia a la Fiscalía	F	E E E E E E E E	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	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

28	28.1	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS	Eliminaciones del Registro del Talento Humano en Salud - RETHUS	Solicitud de Eliminación Solicitud del profesional Soporte de envío Respuesta de la entidad	F	E E E E	pdf pdf pdf pdf	10	10	CT			D	<p>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</p>
28	28.2	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS	Inscripciones en el Registro del Talento Humano en Salud - RETHUS	Registro en el sistema de aprobación trámite Archivo de Rethus Informe del procesamiento del archivo		E E	txt pdf	10	10	CT				<p>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</p>
28	28.3	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS	Notificaciones de Rechazos de inscripción en el Registro del Talento Humano en Salud - RETHUS	Notificación de Rechazo Soporte Envío Recurso de Reposición y apelación Notificación de Resolución Traslado de solicitud Respuesta de la entidad		E E E E E	pdf pdf pdf pdf pdf pdf	10	10	CT				<p>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</p>
29	29.3	REGISTROS	Registros de Información	Solicitud de verificación de información de profesionales Comunicación de verificación Base de Respuesta Notificaciones de incumplimiento de términos		E E E E	pdf pdf pdf pdf	2	18				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 en la información que la dependencia envía para ser consolidada en el informe de gestión generado por el Área de Funciones Públicas. 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</p>

CONVENCIONES

SR: Serie documental
SB: Subseries

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

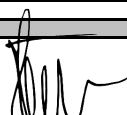
CT: Conservación Total
E: Eliminación


D: Digitalización
S: Selección

RESPONSABLES

Bogotá, 24/07/2024

Ciudad y fecha


 PRESIDENTE CMC - ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 RESPONSABLE DE AREA


 COORDINADORA DE FUNCIONES PÚBLICAS
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA

1. DIRECCIÓN

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINALES				PROCEDIMIENTO	
				FIS.	ELE.	Formato	AG	AC	CT	S	E	D		
2	2.1	ACTAS	Actas de Asamblea General de Delegados	F	E	pdf	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
2	2.9	ACTAS	Actas de Junta Directiva	F	E	pdf	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
3	3.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Notificación de la resolución	F F	E E	pdf	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 administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas

13		ESTATUTOS DEL COLEGIO MÉDICO COLOMBIANO		Estatutos de Junta Directiva y Asamblea	F	E	pdf	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
16	16.2	INFORMES	Informes a Junta Directiva	Informe a la Junta Directiva		E	pdf	10	10	CT				Serie documental de valor administrativo 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
24	24.2	PLANES	Planes de Comunicaciones	Cronograma de publicaciones en medios digitales y redes sociales Comunicados internos y externos Fotos institucionales Reporte de eventos institucionales		E E E E E	pdf pdf pdf pdf	5	5	CT				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

24	24.4	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Organigrama Mapa de procesos Plan estratégico Matriz de partes interesadas Matriz de Direccionamiento estratégico Informe Matriz de riesgos		E E E E E E E	pdf pdf pdf excel excel pdf excel	10	10	CT			D	Serie documental de carácter técnico que evidencia la definición de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico del Colegio Médico 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
29	29.5	REGISTROS	Registros de Publicaciones Institucionales	Registro de Publicaciones Institucionales Piezas informativas	F	E	pdf	5	5	CT			D	Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia el registro sobre la definición, elaboración, edición y publicación de diferentes piezas informativas producidas 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.

CONVENCIONES

SR: Serie documental
SB: Subseries

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo de Central

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

RESPONSABLES

Bogotá, 24/07/2024

Ciudad y fecha


 PRESIDENTE CMC ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 RESPONSABLE DE AREA


 COORDINADORA DE FUNCIONES PÚBLICAS
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL