	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	GD.INAR.1
		VERSION	1
		FECHA	28/4/2026
		PAGINA	1

INSTITUCIÓN: Sociedad Médica Rionegro
PROCESO: Evaluación y Control
SUBPROCESO: Gestión de Control Interno
AREA: Control Interno

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
					F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	
02	Actas	03	Actas de Comités Institucionales	Acta de comité Registro de asistencia Evidencias	X	X	1	9	X			La subserie Actas de Comités institucionales se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central, donde se realizará un procedimiento de digitalización con fines archivísticos , posteriormente se realizará una transferencia al archivo historico para la conservacion total, ya que estos documentos evidencian gran interes para la memoria institucional.
		05	Actas de Equipo de Mejoramiento	Acta de equipo de mejoramiento Registro de asistencia Evidencias	X	X	1	9		X		La subserie Actas de Equipo de Mejoramiento se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
		06	Actas de Grupo Primario	Acta de grupo primario Registro de asistencia Evidencias	X	X	1	9			X	La subserie Actas de Grupo Primario se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará la eliminación de documentos de archivo, se deberá levantar el acta de eliminación, indicando de manera específica los nombres de las subseries y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la tabla de retención documental. la eliminación de la documentación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
		09	Actas de Reunión	Acta de reunión Registro de asistencia Evidencias	X	X	1	9		X		La subserie Actas de Reunión se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
08	Comunicados Corporativos	01	Comunicados Externos	Comunicado externo	X	X	1	4			X	La subserie Comunicados Externos se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 4 años en archivo central donde se realizará la eliminación de documentos de archivo, se deberá levantar el acta de eliminación, indicando de manera específica los nombres de las subseries y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la tabla de retención documental. la eliminación de la documentación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
		02	Comunicados Internos	Comunicado interno	X	X	1	4			X	La subserie Comunicados Internos se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 4 años en archivo central donde se realizará la eliminación de documentos de archivo, se deberá levantar el acta de eliminación, indicando de manera específica los nombres de las subseries y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la tabla de retención documental. la eliminación de la documentación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
36	Indicadores	02	Indicadores operativos	Indicador Ficha del indicador Análisis del indicador		X	1	9			X	La subserie Indicadores operativos se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará la eliminación de documentos de archivo, se deberá levantar el acta de eliminación, indicando de manera específica los nombres de las subseries y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la tabla de retención documental. la eliminación de la documentación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
37	Informes	03	Informes a Junta Directiva	Informe Presentaciones		X	1	9	X			La subserie Informes a Junta Directiva se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central, donde se realizará un procedimiento de digitalización con fines archivísticos , posteriormente se realizará una transferencia al archivo historico para la conservacion total, ya que estos documentos evidencian gran interes para la memoria institucional.
		10	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	1	9	X			La subserie Informes de Gestión se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central, donde se realizará un procedimiento de digitalización con fines archivísticos , posteriormente se realizará una transferencia al archivo historico para la conservacion total, ya que estos documentos evidencian gran interes para la memoria institucional.
		15	Informes Ejecutivos	Informe ejecutivo		X	1	9		X		La subserie Informes Ejecutivos se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
39	Instrumentos de Control	02	Registros, listados y planillas	Seguimiento de acciones y recomendaciones Control de conflictos de interés Plan de trabajo control interno Registro de necesidades	X	X	1	4			X	La subserie Registros,listados y planillas se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 4 años en archivo central donde se realizará la eliminación de documentos de archivo, se deberá levantar el acta de eliminación, indicando de manera específica los nombres de las subseries y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la tabla de retención documental. la eliminación de la documentación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
51	Planes	09	Planes de Mejoramiento Institucional	Oportunidad de mejora Acción de mejora	X	X	1	9		X		La subserie Planes de Mejoramiento institucional se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	GD.INAR.1
		VERSION	1
		FECHA	28/4/2026
		PAGINA	1

INSTITUCIÓN:	Sociedad Médica Rionegro
PROCESO:	Evaluación y Control
SUBPROCESO:	Gestión de Control Interno
AREA:	Control Interno

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
					F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	
				Evidencias								institución.
56	Procesos de Auditorias	01	Auditorias de Procesos de acreditacion	Notificación de auditoría Plan detallado auditoría Instrumento de auditoría Evidencias Informe de auditoría Respuesta de recomendaciones	X	X	1	9		X		La subserie Auditorias de Procesos de acreditacion se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
		03	Auditorias Externas	Instrumento de auditoría Circular interna (informe)		X	1	9		X		La subserie Auditorias Externas se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
		04	Auditorías Internas	Instrumento de auditoría Circulares internas Plan de mejora Evidencias		X	1	9		X		La subserie Auditorias Internas se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
69	Programas	05	Programas Institucionales	**Programa gestión de riesgos** Matriz de riesgos Evidencias Autoevaluación de riesgos Reporte de materialización de riesgo Identificación y evaluación de riesgos Consolidado de resportes de riesgo	X	X	2	18		X		La subserie Programas institucionales se conservará 2 años en archivo de gestión y cumplido este, 18 años en archivo central donde se realizará selección cualitativa, seleccionando para transferencia al archivo historico las unidades documentales que por su particularidad ameriten la conservacion permanenete al ser considerados los mas importantes en su clase. La eliminación de la documentación restante se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.
71	Reportes a Entidades de Control y Vigilancia			Reporte a Entidad de Control y Vigilancia		X	1	9	X			La serie REPORTES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA se conservará 1 años en archivo de gestión y cumplido este, 9 años en archivo central, donde se realizará un procedimiento de digitalización con fines archivísticos , posteriormente se realizará una transferencia al archivo historico para la conservacion total, ya que estos documentos evidencian gran interes para la memoria institucional.

CONVENCIONES
SOPORTE
F = Fisico
E = Electronico
DISPOSICION FINAL
CT = Conservación Total
S = Selección
E = Eliminación

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	**NOMBRE**	Equipo de Gestión Documental	**FECHA Y ACTA DE LA APROBACIÓN**
	Equipo de Gestión Documental		
	CARGO		24 DE ABRIL DE 2026
	Equipo de Gestión Documental		RESOLUCIÓN NUMERO (012) DE 2026
FIRMA DE QUIEN APROBÓ	**NOMBRE**		
	Ramiro Posada Agudelo		
	CARGO		
	Gerente		