
 <p><b>ESE</b> CARMEI FAMILIA OSPINA Servicio al Ciudadano</p>	FORMATO <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-S1-F25	VIGENCIA: 02/06/2023	PÁGINA: 1 DE 1
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
2	ACTAS		
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
4	BOLETINES DE PRENSA		
5	BOLETINES DIARIO DE TESORERIA		
6	CERTIFICADOS		
7	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS		
8	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
9	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
10	CIRCULARES		
11	COMPROBANTES CONTABLES		
12	COMPROBANTES DE ALMACEN		
13	CONCEPTOS		
14	CONCILIACIONES BANCARIAS		
15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		
16	CONTRATOS		
17	CONVENIOS		
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
19	DERECHOS DE PETICIÓN		
20	ESTADOS FINANCIEROS		
21	HISTORIAS CLÍNICAS		
22	HISTORIAS CLINICAS DE DERECHOS HUMANOS		
23	HISTORIAS LABORALES		
24	HISTORIALES		
25	INFORMES		
26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
27	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
28	INVENTARIOS		
29	LIBROS		
30	MANUALES		
31	NOMINA		
32	PLANES		
33	PROCESOS		
34	PROCESOS JURÍDICOS		
35	PROGRAMAS		
36	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
37	REGISTRO REPORTE DE INFORMACION EXÓGENA		
38	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
39	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		
<b>TOTAL SERIES DOCUMENTALES</b>		<b>39</b>	



FIRMAS RESPONSABLES



Lider de Gestión Documental







Neiva - Huila



Mar 30 - 2023

 ESE CARMEN ENRIETA OSPINA Salud, Ambiente y Calidad		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-S1-F25		VIGENCIA: 02/05/2023	
<b>SUBSERIES DOCUMENTALES</b>					
1	Acciones de tutela				
1	Actas de Junta Directiva				
2	Actas del Comité de Gestión y Desempeño				
3	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno				
4	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial				
5	Actas del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente				
6	Actas del Comité de Historias Clínicas				
7	Actas de Reunión de Equipos Primarios				
8	Actas del Comité de Convivencia Laboral				
9	Actas de Comité Comisión de Personal				
10	Actas de Negociación Sindical				
11	Actas del Comité Docencia Servicio				
12	Actas del Comité de Emergencias				
13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST				
14	Actas del Comité de Seguridad Vial				
15	Actas de Comité de Contratación y Compra				
16	Actas de Eliminación Documental				
17	Actas del Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS				
18	Acta de Conciliación entre Módulos Presupuesto				
19	Acta de Comité Financiero				
20	Acta de Comité de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles				
21	Acta de Comité de IAMII				
22	Acta del Comité de Vigilancia Epidemiológico ( COVE )				
23	Acta de Comité de Atención Integral a Víctimas de Violencia sexual				
24	Acta de Comité Técnico Científico				
25	Acta de Asociación de Usuarios				
26	Acta de Asociación de Alianza de Usuarios				
27	Acta de Comité de Ética				
28	Acta del Comité de Farmacia y Terapéutica				
29	Acta de Junta de Profesionales de la Salud MIPRES				
1	Acuerdos de la Junta Directiva				
2	Resoluciones				
1	Certificados de Nacidos Vivos				
2	Certificados de Defunción				
1	Circulares Informativas				
2	Circulares Dispositivas				
1	Comprobantes Contables de Egreso				
2	Comprobantes Contables de Ingreso				
1	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén				
2	Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacén				
3	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén				
1	Conceptos Jurídicos				
1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas				
2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas				
3	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas				
1	Contratos de Arrendamiento				
2	Contratos de Comodato				
3	Contratos de Consultoría				
4	Contratos de Compraventa				
5	Contratos de Interventoría				
6	Contratos de Obra				
7	Contratos de Prestación de Servicio				
8	Contratos de Seguros				
9	Contratos de Suministro				

		FORMATO <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-S1-F25		VIGENCIA: 02/06/2023	
<b>SUBSERIES DOCUMENTALES</b>					
1	Convenios Interadministrativos				
1	Declaraciones de Impuesto Industrial y Comercio ICA				
2	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio				
3	Declaraciones de Retencion en la Fuente				
1	Estados Financieros de Proposito General				
1	Historiales de Equipo Biomedicos				
2	Historiales de Bienes Inmuebles				
3	Historiales de Equipos Industriales				
4	Historiales de Vehiculos				
1	Informes a Entes de Control				
2	Informes de Gestión de Indicadores				
3	Informes Trimestrales del Seguimiento al Modelo Integrado de Planeacion y Control MIPG				
4	Informes de Gestión de las Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones				
5	Informes de Rendiccion de Cuenta Fiscal				
6	Informes Ejecutivo Anual de Evaluacion al Sistema de Control Interno				
7	Informes Pomenorizados del Estado de Control Interno				
8	Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios de Salud				
9	Informes de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad				
10	Informes de Ejecucion Presupuestal de Ingresos y Gastos				
11	Informes de Auditoria de Cuentas Médicas				
12	Informes de Gestión de Cartera Mensual y Trimestral				
13	Informes de Seguimiento Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional SISVAN				
14	Informes de Seguimiento pruebas de Embarazo Positivas				
15	Informes Trimestral de Salud Sexual y Reproductiva				
16	Informes de Seguimiento de Control Prenatal, corte de Gestantes				
17	Informes de Seguimiento Interrupcion voluntaria del Embarazo				
18	Informes Mensual de Eventos en Salud Pública . SIFILIS				
19	Informes Trimestral de primera Infancia e Infancia				
20	Informes de Seguimiento Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional Lactantes SISVAN				
21	Informes Trimestral del Perfil Epidemiologico de Interes en Salud Publica				
22	Informes de Estadísticas Vitales				
23	Informes de Satisfaccion Global				
24	Informes Mensual de Vacunacion				
25	Informes Mensual de Consumo de Medicamentos de Control Especial				
26	Informes en Eventos de Interes de Salud Publica				
1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales				
2	Cuadros de Clasificacion Documental -CCD				
3	Inventarios Documental de Eliminacion				
4	Inventarios Documental Archivo central				
5	Planes Institucional de Archivos PINAR				
6	Planes de Preservacion Digital a largo Plazo				
7	Planes de Transferencias Documentales Primarias				
8	Programa de Gestión Documental -PDG				
9	Programa del Sistema Integrado de Conservación SIC				
10	Tablas de Retencion Documental				
11	Tablas de Valoración Documental				
1	Instrumentos de Control Registro Certificacion Base de Datos				
2	Instrumentos de Control Registro Indicadores sobre Seguridad de la Informacion				
3	Instrumentos de Control Registro de Seguimiento a Cambios formatos documentales				
4	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales				
5	Instrumentos de Control Registro Inspeccion de Elementos de Protección personal				
6	Instrumento de Control Registro de Inspeccion de Seguridad Area locativas, ambientales y biologicos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina				
7	Instrumento de Control Registro de Respuestas a los hallazgos de Auditoria Interna				
8	Instrumentos de Control y Registro de Prestamo y Consulta de Documentos				
9	Instrumentos de Control Registro de permiso de Aprovechamiento Forestal				
10	Instrumentos de Control Registro de Permiso de Vertimientos				

		FORMATO <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-S1-F25		VIGENCIA: 02/06/2023	
<b>SUBSERIES DOCUMENTALES</b>					
11	Instrumento de Control Registro de Residuos Hospitalarios				
12	Instrumentos de Control Registro de Facturas Originales Radicadas a las Entidades Responsables de Pago				
13	Instrumentos de Control Registros de Seguimiento de Conciliación de Contabilidad				
14	Instrumento de Control Registro de Movimientos Contables				
15	Instrumentos de Control Registro y Seguimiento a los Compromisos Adquiridos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB)				
16	Instrumentos de Control Registro de Dispensación de Oxígeno				
17	Instrumentos de Control Registro de Saldos Iniciales				
18	Instrumentos de Control Registro de Asistencia de Educación, Asesoría e Información a los usuarios y				
19	Instrumento de Control Registro de Capacitaciones de Eventos de Interés en Salud Pública				
20	Instrumento de Control Registro Cuadro de Turno personal Asistencial				
21	Instrumento de Control Actas de Apertura Buzón de Manifestaciones				
22	Instrumento de Control Registros de Socialización Derechos y Deberes				
23	Instrumento de Control Registros de Charlas Educativas a los Usuarios				
24	Instrumento de Control Registro peticiones, Quejas, reclamos, Subgerencias y Felicitaciones				
25	Instrumento de Control Registro de asistencia Capacitaciones al área de Higiene oral				
26	Instrumento de Control Registro Diario diario de Atención de Pacientes Higiene Oral				
27	Instrumento de Control Registro de Esterilización Higiene oral				
28	Instrumento de Control Registro de Temperatura Humedad Relativa y Red de frío de Higiene Oral				
29	Instrumento de Control Registro de elementos de Protección Odontología				
30	Instrumento de Control Registro de Esterilización control biológico y control químico Integrador				
31	Instrumento de Control Registro de Aseo Terminal Odontología				
32	Instrumento de Control Registro de Uso y re Uso de Odontología				
33	Instrumento de Control Registro de Temperatura, Humedad y Frío Odontología				
34	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado consulta Externa				
35	Instrumento de Control Registro de Vacunación				
36	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado COVID -19				
37	Instrumento de Control Registro de Vacunación fiebre amarilla y virus del Papiloma Humano (VPH)				
38	Instrumento de Control Registro Pendientes de Medicamentos				
39	Instrumento de Control Registro de Temperatura, Humedad Relativa y red Frío Laboratorio Clínico				
40	Instrumento de Control Registro de Notificación de resultados Críticos				
41	Instrumento de Control Registro Lista de Chequeo de transporte de Muestras de Laboratorio Clínico				
42	Instrumento de Control Registro Análisis de Desempeño de Pruebas de Evaluación				
43	Instrumento de Control Bitácora de Control de Calidad Interna Diaria				
44	Instrumento de Control Registro de Mantenimiento de Pipetas				
45	Instrumento de Control Registro de Remisión de Muestras				
46	Instrumento de Control Registro de Notas de Traslado Asistencia Básico				
47	Instrumento de Control Registro de la Movilización Pacientes				
48	Instrumento de Control Registro de Limpieza y Desinfección Ambulancia				
49	Instrumento de Control Registro de Inspección Ambulancia				
50	Instrumento de Control Registro de Inventarios de Insumos con que cuenta la Ambulancia				
51	Instrumento de Control Registro Disponibilidad de Oxígeno de Ambulancia				
52	Instrumento de Control Registro Combustible de Ambulancia				
53	Instrumento de Control Registro de Esterilización Instrumental				
54	Instrumento de Control Registro de temperatura, humedad de frío Esterilización				
55	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado o retiro voluntario Hospitalización y Urgencia				
56	Instrumento de Control Registro Detallado Diario de Dietas Alimenticias Hospitalización				
57	Instrumento de Control Registro Entrega y Recepción de ropa del servicio de Hospitalización				
58	Instrumento de Control Registro de apertura Carro Hospitalización				
59	Instrumento de Control Registro diario de temperatura, nevera, y bodega carro de paro de Urgencias y Hospitalización				
60	Instrumento de Control Registro Inventario físico de Insumos y suministro del servicio de Hospitalización				

		FORMATO <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-S1-F25		VIGENCIA: 02/08/2023	
<b>SUBSERIES DOCUMENTALES</b>					
61	Instrumento de Control Registro de suministro de Oxígeno al servicio de Hospitalización y Urgencias				
62	Instrumento de Control Registro Detallado Diario de Dietas Alimenticias Urgencias				
63	Instrumento de Control Registro Entrega y Recepción de Ropa del Servicio de Urgencias				
64	Instrumento de Control Registro de Apertura de Carro de Urgencias				
65	Instrumento de Control Registro Inventario Físico de Insumos y Suministros del servicio de Urgencias				
1	inventarios Documentales de Archivos de Gestión				
2	Inventarios de Activos Fijos y Elementos de Control				
3	Inventarios de Ajustes de Insumos y Suministros				
1	Libros Radicadores de Actos Administrativos				
2	Libros de Actas de las Secciones de la Junta Directiva				
3	Libro Mayor y Balance				
4	Libro de Vitacora de Auxiliares y Conductores de Referencia y Contrareferencia				
1	Manuales de Imagen Corporativa				
2	Manuales de Comunicaciones				
3	Manuales de de Código de Ética del Autor				
4	Manuales de Control Interno y Auditorías Internas				
5	Manuales de Procesos y Procedimientos de Control Interno				
6	Manuales de Elementos de Protección Personal				
7	Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo				
8	Manuales de Funciones y Competencias Laborales				
9	Manuales para la Gestión del Conflicto de Intereses				
10	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental				
11	Manuales de Política Contable				
12	Manuales de Procesos y Procedimientos de Almacén				
13	Manuales de Procedimientos Hechos Vitales				
14	Manuales de Atención Integral en salud a Víctimas de Violencia Sexual				
15	Manuales de Atención Integral en salud a víctimas de ataques con agentes químicos				
16	Manuales de Atención Integral en salud a Transtornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas				
1	Planes de Gestión Gerencial				
2	Planes de Acción Institucional				
3	Planes de Desarrollo				
4	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano				
5	Planes de Gestión del Riesgo				
6	Planes Estratégicos de la Tecnología de la Información y Comunicaciones (PETIC)				
7	Planes de Tratamiento de Riesgos a la Seguridad y Privacidad de la Información				
8	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información				
9	Planes de Comunicaciones				
10	Planes de Auditoría				
11	Planes de Mejoramiento Institucional				
12	Planes Anuales de Empleo Vacantes				
13	Planes Institucionales de Capacitación PIC				
14	Planes Anuales de Incentivos Institucionales				
15	Planes Estratégicos de Seguridad Vial				
16	Planes Estratégicos de Gestión del Recurso Humano				
17	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST				
18	Planes de Prevención, preparación y Respuestas ante Emergencias				
19	Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en Salud y otras actividades (PGIRASA)				
20	Planes de Gestión del Riesgo para el manejo de Vertimientos				
21	Planes Anual de Adquisiciones				
22	Planes de Mantenimiento de Equipos Biomédicos				
23	Planes de Mantenimiento Hospitalario				
24	Planes de Contingencia Institucionales				
25	Planes de Mejora				

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sistema de Salud</small>	FORMATO <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-S1-F25	VIGENCIA: 02/06/2023	PÁGINA: 1 DE 1
<b>SUBSERIES DOCUMENTALES</b>			
1	Procesos de Recepción de Glosas y Devoluciones		
2	Procesos de Cobro por Prestación de Servicio de Salud		
1	Procesos Contencioso Administrativo		
2	Procesos Disciplinarios		
3	Procesos Jurídicos Ordinarios Laborales		
4	Procesos Ejecutivos		
1	Programas Anuales de Auditoría		
2	Programas de Auditoría del Sistema Para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud PAME		
3	Programas de Humanización		
4	Programas de Seguridad al Paciente		
5	Programas de Bienestar Social		
6	Programas Institucionales Amiga de la Mujer y la Infancia Integral IAMII		
7	Programas Especiales en enfermedades crónicas Transmisibles (Tuberculosis, Lepra, Leishmaniasis)		
<b>TOTAL SUBSERIES DOCUMENTAL 229</b>			



FIRMAS RESPONSABLES

Líder de Gestión Documental



Neiva - Huila

Mado 30-2023

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: GD-S1-F25		VIGENCIA: 02/06/2023		PÁGINA: 1 DE 1			
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA											
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA											
CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
100.2	ACTAS										
100.2.1	Actas de Junta Directiva	1	10			x	x				Documento en el que se relacionan todos los temas tratados y acordados de la junta directiva para definir temas de aprobación de Proyectos de acuerdo, inversión, presupuestos y resultados entre otros. Normas: Acuerdo 022 de 2011 por medio del cual se adopta el reglamento interno de la Junta directiva, Acuerdo 02 Marzo 23 de 2023 por el cual se modifica el Acuerdo No 16 de 2022, el cual ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el archivo central, luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por su contenido informativo como muestra de consulta y patrimonio documental para la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
	Registro de asistencia			x	x						
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100.3.1	Acuerdos de la Junta Directiva	4	20			x	x				Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Normas: Acuerdo 02 Marzo 23 de 2023 por el cual se modifica el acuerdo No 16 de 2022, el cual ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención de veinte (20) años en el archivo central, luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y posee valores primarios y secundarios. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
	Acuerdos de la Junta Directiva			x	x						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
100.3.2	Resoluciones	4	20			x	x				<p>Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina. Normas: Ley 1437 enero 18 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de veinte (20) años en el archivo central, se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la entidad pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, posee valores primarios y secundarios.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
100.10	CIRCULARES										
100.10.1	Circulares Informativas	1	5							x	<p>La Circular Informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por cinco (5) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos del Archivo General de la Nación.</p>
100.10.2	Circulares Dispositivas	2	20			x	x				<p>Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de veinte (20) años en el archivo central, luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original pues consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>





CARMEN EMILIA OSPINA

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
100.25	INFORMES									
100.25.1	Informes a Entes Control	2	10			X	X			
	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			X	X					<p>Informes excepcionales requeridos por los entes de control conforme a los procedimientos en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, Ley 734 5 febrero de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los Diez (10) años en el archivo central, Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y en consecuencia, poseen valores secundarios.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información, para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
100.28	INVENTARIOS									
100.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3						X	
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			X						<p>Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado Industrial, la información se copia en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
100.28	LIBROS									
100.29.1	libros Radicadores de Actos Administrativos	4	10							X
	libros Radicadores de Actos Administrativos			X						
										<p>Documento que contiene la radicación de los Actos Administrativos de la ESE.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar por Diez (10) años al Archivo Central</p> <p>Luego se adelantará la disposición final del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado Industrial, la información contenida se consolida en la series de los Actos Administrativos como resoluciones, acuerdos de la junta directiva.</p> <p>No posee valores secundarios, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E	
100.32	PLANES									
100.32.1	Planes de Gestión Gerencial	2	10			x	x			<p>Subserie documental cuyo objeto es mejorar el desempeño de la entidad, en el entendido del alcance de las metas de gestión y de resultados contenidos en el plan. Normas. Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo Central, el documento se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Actas de reunión			x						
	Plan de Gestión Gerencial			x	x					

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

Marzo 30 - 2023



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 02-SI-F25

VIENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
101.2	ACTAS										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones.
101.2.2	Actas del Comité de Gestión y Desempeño	1	10			x	x				<p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 545 de Diciembre de 2019 "Por medio de la cual se deroga las resoluciones 261 de 2010, resolución No 211 de 2012, resolución 142 de 2017 y resoluciones 455 de 2018, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño". Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b></p>
	Registro de asistencia			x							
	Actas del Comité de Gestión y Desempeño			x							
101.25	INFORMES										
101.25.2	Informes de Gestión de Indicadores	2	10							x	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.
	Hoja de vida del indicador.			x		x					
	Matriz de despliegue de indicadores.			x		x					
	Informe de comportamiento de indicadores de gestión.			x		x					<p><b>Norma:</b> Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en el Acta del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la misma dependencia.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22</b> eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</p>

16



CARMEN EMILIA OSUNA  
Salud Humana y Animal

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 00-31-725

VERSIÓN: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
101.25.1	Informes a Entes de Control	2	10			x	x				<p>Informes excepcionales requeridos por los entes de control conforme a los procedimientos en ejercicio de sus funciones. Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los Diez (10) años en el archivo central, Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y en consecuencia, poseen valores secundarios.</p> <p>La ESE realizará Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenarán en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000</p>
	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			x	x						
101.25.3	Informes Trimestrales del Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG	2	10			x	x				<p>Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.</p> <p>Normas: Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta referente en la prestación del servicio de salud en la entidad.</p> <p>La ESE realizará Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenarán en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000</p>
	Informes Trimestrales del Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG			x	x						
101.28	INVENTARIOS										
101.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							x	<p>Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del inventario documental del Archivo central.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
101.32	PLANES										
101.32.2	Planes de Acción Institucional	4	10			x	x				<p>Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación.</p> <p>Normas; Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta referente en la prestación del servicio de salud en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000</p>
	Planes de Acción Institucional.			x	x						
	Informe mensual del plan institucional.										
	Registro de publicación en web.			x	x						
101.32.3	Planes de Desarrollo	4	10			x	x				<p>Subseries documental que describe los Objetivos, estrategias, planes, metas y acciones durante el período del gerente a desarrollar.</p> <p>Normas: Decreto 1876 Agosto 3 de 1994 "por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado, Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios y secundarios, por su contenido de información como testimonio de las acciones desarrolladas en la entidad.</p> <p>ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Actas de seguimiento por areas mensual			x							
	Plan de Desarrollo			x	x						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-81-F25

VERSIÓN: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
101.32.4	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	10					X	X		<p>Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las Normas.</p> <p>Normas: Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta referente en la prestación del servicio de salud en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000</p>
	Actas de reunión			X							
	Matriz de componente del plan anticorrupción			X	X						
101.32.5	Planes de Gestión del Riesgo	2	10					X	X		<p>Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.</p> <p>Normas: Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios y secundarios, por su contenido de información como testimonio de las acciones desarrolladas en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
	Plan de gestión del riesgo.										
	Mapa de riesgos por dependencia.										
	Mapa de riesgos Institucional.										
	Acta de reunión.			X	X						
	Informe de gestión del riesgo.				X						

AG= ARCHIVO DE GESTIÓN,

AC=ARCHIVO CENTRAL,

CT= CONSERVACIÓN TOTAL,

M= MICROFILMACIÓN,

S= SELECCIÓN.



FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

Mayo 30 de 2023



		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO: GD-S1-F25			VIGENCIA: 02/06/2023			PÁGINA: 1 DE 1		
DEPENDENCIA: 100 -GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S E			
102.4	BOLETINES DE PRENSA Boletines de prensa	1	3		X				X	Boletines de información a la comunidad habitantes de la ciudad de Neiva sobre las actividades realizadas por la E.S.E.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consulta por un tiempo muy corto.  No posee valores secundarios, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>	
102.25	INFORMES										
102.25.4	Informe de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1	5						X	Documento de informe de gestión periódicos, en lo relacionado con el desarrollo informativo e impacto de la tecnología en coordinación con las unidades de la ESE.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental (archivo central) de forma picado industrial, la información contenida se consolida en la dependencia de gerencia subseries documental Plan de desarrollo, así mismo la información pierde validez a los cuatro años y no es consultado.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>	
	Informe de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			X							
102.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
102.27.1	Instrumentos de Control Registro Certificación Base de Datos	1	3						X	Es un registro de la base de datos de información que envían las Entidades Promotoras de Salud - EPS sobre los pacientes para que sean atendidos en la ESE Carmen Emilia.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la serie de contratos con las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) en la dependencia de contratación.  No posee valores secundarios, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>	
	Instrumentos de Control Registro Certificación Base de Datos			X							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1.



DEPENDENCIA: 100 -GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S E	
102.27.2	Instrumentos de Control Registro Indicaciones Sobre Seguridad de la Información	1	10					x	Registro de permiso persona, para Ingresen a los sistema de información de la institución la ESE Carmen Emilla.
	Instrumentos de Control Registro Indicaciones Sobre Seguridad de la Información			x					Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consulta por un tiempo muy corto y luego pierde relevancia de información.  No posee valores secundarios, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
102.28	INVENTARIOS								
102.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3					x	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			x					Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
102.30	MANUALES								
102.30.1	Manuales de Imagen Corporativa	4	10				x	x	Subseries documental en el cual se establece de forma clara la entidad por sus colores corporativos, En ese sentido se trata de los códigos cromáticos que son asociados instintivamente a la imagen de la E.S.E.
	Manual de Imagen Corporativa				x				<b>Normas:</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del  Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b>



2

		FORMATO <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO: GD-S1-F25			VIGENCIA: 02/06/2023			PÁGINA: 1 DE 1		
<b>DEPENDENCIA: 100 -GERENCIA</b>											
<b>OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>											
CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S E			
102.30.2	Manuales de Comunicaciones Manual de Comunicaciones	4	10		x	x				<p>Subseries documental en la cual se asegura una comunicación eficaz, oportuna, clara y coherente en la ESE Carmen Emilia Ospina.</p> <p><b>Normas:</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>	
102.32	<b>PLANES</b>										
102.32.6	Planes Estrategico de la Tecnología de la Información y Comunicaciones ( (PETIC)	4	10			x	x			<p>Subserie Documental del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones - PETIC que permite definir las actividades y acciones en cumplimiento de la gestión Tecnológica de la entidad.</p> <p><b>Normas:</b> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos ISO 27001.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, como fuente de consulta del patrimonio documental para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>	
	Planes Estrategico de la Tecnología de la Información y comunicaciones ( (PETIC)			x	x						

**DEPENDENCIA: 100 -GERENCIA**

**OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S E	
102.32.7	Planes de Tratamiento de Riesgo a la Seguridad y Privacidad de la Información	4	10			x	x		<p>Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información, e incluye además pautas y recomendaciones para su seguimiento, monitoreo y evaluación.</p> <p><b>Normas:</b> Decreto 612 de abril 4 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" y Circular Nacional No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, se deben transferir los documentos al archivo histórico. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b></p>
	Diagnóstico de Seguridad de la Información.			x	x				
	Plan de Seguridad de la Información.			x	x				
102.32.8	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información.	4	10			x	x		<p>contiene información donde se registra, se almacena, se intercambia, se divulga y actualiza la información clasificada, reservada y pública, relacionada con la prestación de servicios de salud de población colombiana, sus funcionarios, contratistas y/o terceros contratados.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 390 16 de agosto de 2019 "por medio de la cual se adopta el registro de activos de información clasificada y reservada y La Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital (Conpes 3995 de 2020), tiene por objetivo establecer medidas para desarrollar la confianza digital a través de la mejora la seguridad digital. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, se deben transferir los documentos al archivo histórico. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b></p>
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			x	x				



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 -GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S E	
102.32.9	Planes de Comunicaciones	2	10			x	x		<p>Son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p><b>Normas:</b> Decreto 1151 abril 14 de 2008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, Ley 1712 6, marzo 06 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de Diez (10) años en el Archivo Central, la subserie documental se conservara la totalidad de la documentación en su soporte original, ya que por su contenido informativo relacionado como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Plan de Comunicaciones			x					
	Reporte de las menciones positivas			x					
	Estadísticas de interacciones en redes sociales			x					
	Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos			x					
	Fotos institucionales			x					
	Registros audiovisuales			x					
	Comunicación invitación a eventos			x					
	Reporte de eventos institucionales			x					

ARCHIVO DE GESTIÓN,

AC=ARCHIVO CENTRAL,

CT= CONSERVACIÓN TOTAL,

M= MICROFILMACIÓN,

S= SELECCIÓN.

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

Mayo 30 - 2023



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
103.2	ACTAS										
103.2.3	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1	10					x	x		Subseries Documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno.
	registro de asistencia			x							<p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 606 Diciembre 20 de 2019, Por la cual se integra y se establece el reglamento del comité institucional de coordinación de control interno de la E.S.E Carmen Emilia Ospina y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno			x							
103.25	INFORMES										
103.25.1	Informes a Entes de Control	1	10					x	x		Informes excepcionales requeridos por los entes de control conforme a los procedimientos en ejercicio de sus funciones.
	Informes a Entes de Control										<p><b>Normas:</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, Ley 734 5 febrero de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo central por Diez (10) años se conservará totalmente el documento en soporte original como fuente de consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
103.25.5	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	2	10			x	x			<p>Información enviada a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada."</p> <p><b>Normas:</b> Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Guías de Auditoría para entidades públicas Versión actualizada Julio 13 20121.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda su conservación permanente en soporte original, teniendo en cuenta que posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría Municipales			x						
	Informe de rendición de cuenta fiscal.			x	x					
103.25.6	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación al sistema de control Interno	2	10			x	x			<p>Documento en el que se registran los resultados de la evaluación semestral y anual que se realiza al Sistema de Control Interno de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.</p> <p><b>Normas:</b> Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Guías de Auditoría para entidades públicas Versión actualizada Julio 13 20121.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda su conservación permanente en soporte original, teniendo en cuenta que posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.			x	x					
	Remisión de informe a la entidad correspondiente.			x	x					
	Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.			x						



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

**DEPENDENCIA: 100 GERENCIA**

**OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
103.25.7	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	2	10			x	x			Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad.
	Informe pormenorizado del estado de Control Interno.				x					
	Comunicación oficial			x						
	Registro de publicación en página web.				x					<p><b>Normas:</b> Ley 87 de noviembre 29 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Decreto 2106 Noviembre 22 de 2019, Ley 1474 de Julio 12 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Guías de Auditoría para entidades públicas Versión actualizada Julio 13 2021.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b></p>
103.28	INVENTARIOS									
103.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3						x	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventario documental			x						Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.
										No posee valores secundarios carece de relevancia de información. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
103.30	MANUALES									
103.30.3	Manuales de Código de ética del auditor Manuales de Código de ética del auditor	4	10			x	x			<p>Subserie Documental en la que se incluye aspectos fundamentales del código de ética del autor.</p> <p><b>Normas:</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental Archivo. General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad poseen valores secundarios.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
103.30.4	Manuales de Control Interno y Auditorias internas Manuales de Control Interno y Auditorias Internas	4	10			x	x			<p>Es un documento que contiene en forma ordenada, información sobre el marco legal, funciones, procedimientos y actividades de la oficina de Control Interno.</p> <p><b>Normas:</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad poseen valores secundarios.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
103.30.5	Manuales de procesos y procedimientos de control interno	4	10			x	x			El manual de control interno de procesos también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.  <b>Normas:</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental Archivo General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad poseen valores secundarios.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
103.32	PLANES									
103.32.10	Planes de Auditorías	2	10			x	x			Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
	Plan de auditoría.			x	x					
	plan de apertura de auditoría			x						
	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.			x						<b>Normas:</b> Ley 87 noviembre 29 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
	comunicación oficial			x						
	Informe preliminar			x						
	Informe final de auditoría.			x	x					Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, teniendo en cuenta la importancia de su información y consulta para la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
103.32.11	Planes de Mejoramiento Institucional	4	10			x	x					Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.
	Informe de auditoría externo e internos											
	Plan de Mejoramiento.											
	Acto administrativo de aprobación del plan de mejoramiento											Normas: Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Guías de Auditoría para entidades públicas Versión actualizada Julio 13 20121.
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.											Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, teniendo en cuenta su contenido de su información y consulta para la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
103.35	PROGRAMAS											
103.35.1	Programas Anuales de Auditorías	2	10			x	x					Documento formulado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.
	Programas Anuales de Auditorías			x	x							Normas: Ley 87 noviembre 29 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, teniendo en cuenta la importancia de su información y consulta para la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.

106



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1


DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
103.39	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	1	10								x	Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
	Reporte de avance a la gestión – FURAG.			x								<p><b>Normas:</b> Decreto 1499 11, septiembre, 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de Diez (10) años en el Archivo Central, se eliminará el documento total en el área de gestión documental Archivo central de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie de informes a entes de control de la misma dependencia.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b></p>
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.			x								

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL,CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental 

Neiva - Huila Mayo 30 - 2023



CARMEN ENRIETA OSPINA  
Auditor Superior

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 104 OFICINA JURÍDICA - ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
104.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
104.1.1	Acciones de Tutela	1	10								x	
	Acción de Tutela			x								
	Auto de admisión de la acción de tutela			x								
	Notificación de la acción de tutela.			x								
	Auto de vinculación de la acción de tutela			x								
	Notificación de la vinculación de la acción de tutela.			x								
	Contestación de la acción de tutela			x								
	Auto decretando pruebas.			x								
	Fallo de Tutela			x								
	Impugnación del fallo			x								
	Auto de admisión de la impugnación			x								
	Notificación de la impugnación.			x								
	Contestación de la impugnación			x								
	Auto decretando pruebas.			x								
	Auto resuelve impugnación			x								
	Notificación			x								
104.2	ACTAS											
104.2.4	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	1	10					x		x		
	Comunicación de convocatoria							x				
	Registro de asistencia							x				
	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial							x				

Agrupación documental primaria en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.  
**Normas:** Constitución Política de la República de Colombia 1991. Artículo 86, Decreto 2591 del 19 noviembre, 1991 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.  
 Una vez cumplido los Diez (10) años en el archivo central apartir se emita el fallo de primera o segunda instancia segun el caso, luego se hace una muestra de selección aleatoria del 25%, (promedio por vigencia de 10 expedientes), se conservan en soporte original los expedientes de acciones de cumplimiento representativa de impacto juridico en la administración.  
 la subserie de acciones de tutela seleccionadas se digitaliza en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento en el archivo central con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño. **Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.**

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones  
**Normas.** Resolución interna No 195 de Abril 13 de 2020, " Por medio de la cual se reorganiza el comité de conciliación y defensa judicial y se dicta su reglamento.  
 Una vez cumplido el tiempo de retención por Diez (10) años al Archivo Central, el documento se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad.  
 La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. **Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.**

102

103



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 104 OFICINA JURÍDICA - ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
104.13	CONCEPTOS											Subseries documentales sobre opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.  <b>Normas:</b> Artículo 28 Ley 1437 de enero 18 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Una vez cumplido cinco (5) años en el archivo central apartir se resuelva el concepto jurídico, luego se hace una selección de muestra aleatoria del 30%, por cada cuatro años, (promedio por vigencia de 5 expedientes), se recomienda conservar en soporte original a aquellos expedientes de conceptos jurídicos teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad para entidad  la subseries de conceptos jurídicos seleccionados se digitaliza en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento en el archivo central con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño.
104.13.1	Conceptos Jurídicos	1	5							X		
	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.			X								
	Concepto jurídico.			X								
	Comunicación oficial - remisión del concepto jurídico.			X								
104.19	DERECHOS DE PETICION	1	10							X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención.  <b>Normas.</b> Artículo 23 de la Constitución y Ley 1755 de junio 30 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, apartir de una solicitud individual se resuelvan las necesidades, se hace una selección de muestra cualitativa del 20% por año de la producción documental, (promedio por vigencia que se genera de 40 expediente), se recomienda conservar una muestra representativa de los expediente de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.  Se recomienda digitalizar la subseries seleccionadas en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central
	Derecho de Petición.			X								
	Comunicación de solicitud de apoyo para dar respuesta			X								
	Respuesta Derecho de Petición.			X								



CARMEN EMILIA OSPINA  
Secretaría de Estado

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 104 OFICINA JURÍDICA - ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
104.28	INVENTARIOS											
104.28.1	Inventarios de Archivos de Gestión	1	3									Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventario documental			X								Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.
												No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
104.34	PROCESOS JURIDICOS											
104.34.1	Procesos Contencioso Administrativo	2	10							X		Subseries documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
	Demanda			X								
	Auto de admision de la demanda			X								
	Notificacion de la admision y traslado			X								
	Contestacion de la demanda			X								
	llamamiento en garantia			X								
	Auto admite llamamiento en garantia			X								
	Contestacion del llamamiento en garantia			X								
	Traslado de exepciones			X								
	Auto de fijacion de audiencia inicial			X								
	Realizacion de la audiencia inicial y fijacion Audiencia de pruebas			X								
	Audiencia de pruebas			X								
	Traslado de alegatos de conclusion			X								
	Escrito de alegatos de conclusion			X								
	Fallo de primera instancia			X								
	Recurso de apelacion			X								
	Auto concede recurso de apelacion			X								
	Auto que admite recurso de apelacion			X								
	Fallo de segunda instancia			X								

Normas: Ley 2080 de Enero 25 de 2021 "Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".

Una vez cumplido los Diez años (10) años en el archivo central apartir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución se emita el fallo de primera o segunda instancia en caso de ser condenatorio hasta que se realice el respectivo pago, luego se hace una selección de muestra aleatoria del 25% por cada cuatro años de la producción documental (promedio por vigencia de 35 expedientes), conservar el expediente en soporte original, por su contenido de informacion, la importancia y como fuente para la investigación de los procesos contenciosos administrativos en la entidad.

La subseries de los procesos contenciosos administrativo seleccionados se digitaliza en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento en el archivo central con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.



CARHIZO ENRIQUE OSORIO  
Sindicado y Defensor

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 104 OFICINA JURÍDICA - ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
104.34.2	Procesos Disciplinarios	2	10					X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria.</p> <p><b>Normas.</b> Ley 2094 del 2021 Por medio de la cual se reforma la ley 1952 del 2019 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Una vez el tiempo de retención se contará a partir del fallo en firme de primera y segunda instancia. Luego de terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará una selección del 30% por cada cuatro años de producción documental, teniendo en cuenta el método de selección aleatoria, (se produce aproximadamente un promedio por vigencia de 10 expedientes), se seleccionarán aquellos expedientes que por su contenido de información que sean de impacto y como fuente de consulta e investigación de las acciones realizadas por la entidad.</p> <p>Los procesos seleccionados, en el Archivo Central, se deberán digitalizar con fines de consulta en un medio que garantice la integridad física y técnica de los documentos, sin adulteración o alteración del mismo, con la aprobación del comité Institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Queja o informe			X						
	Constancia Secretarial			X						
	Auto inhibitorio			X						
	Auto de apertura de Indagacion			X						
	Comunicación de solicitud de			X						
	Diligencia de ampliacion y ratificacion			X						
	Auto de terminacion y archivo definitivo.			X						
	Auto de apertura de investigacion			X						
	Citacion de notificacion			X						
	Diligencia de declaracion juramentada.			X						
	Version libre			X						
	Auto de terminacion y archivo definitivo.			X						
	Auto de prorroga			X						
	Auto que declara el cierre de la Investigacion disciplinaria.			X						
	Auto de pliegos de cargos			X						
	Auto que corre traslado para alegatos de conclusion			X						
	Auto que reconoce personeria juridica.			X						
	Auto que decreta pruebas de parte y/o oficio			X						
	Auto que resuelve nulidad			X						
	Auto que concede recurso de apelacion			X						
	Fallo de primera instancia			X						
	Fallo de segunda instancia / Resolucion.			X						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 104 OFICINA JURÍDICA - ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
104.34.3	Procesos Jurídicos Ordinarios Laborales	2	20									<p>Documentos de valor primario de procesos judicial ordinario laboral .  <b>Normas:</b>Articulo 77 codigo procesal del trabajo y seguridad social .                      Una vez cumplido los veinte (20) años en el archivo central apartir se emita el fallo de primera o segunda, luego se selecciona una muestra cualitativa intrínseca del 25% por cada cuatro años de la produccion documental (promedio por vigencia que se genera de 10 expedientes),conservar el expediente en soporte original por su contenido de informacion, la importancia y como fuente para la investigacion de los procesos judiciales ordinario laboral en la entidad.</p> <p>la subserie seleccionados se digitalizan en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento como medio de consulta en el archivo central con la aprobacion del comite institucional de gestion y desempeño.<b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Demanda			X							X	
	Auto de admision de la demanda				X							
	Notificacion de la admision y traslado contestacion de la demanda				X							
	llamamiento en garantía				X							
	auto admite llamamiento en garantía				X							
	contestacion del llamamiento en garantía				X							
	traslado de excepciones				X							
	auto de fijacion de audiencia articulo 77				X							
	realizacion de audiencia obligatoria de conciliacion , decision de exepciones previas, saneamiento y fijacion del litigio.				X							
	audiencia de tramite y juzgamiento				X							
	sustentacion recurso de apelacion				X							
	Auto que admite recurso de apelacion				X							
Audiencia de tramite y fallo de segunda Instancia				X								
104.34.4	Procesos ejecutivos	2	10							X	<p>Documentos de valor primario procesos judiciales ejecutivos.</p> <p><b>Normas:</b> Ley 1564 de Julio 12 de 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Una vez cumplido los Diez años (10) años en el archivo central apartir se emita el fallo de primera o segunda instancia segun el caso, luego se hace una muestra de selección aleatoria del 25%, por cada cuatro años de la produccion documental (promedio por vigencia que se genera de 15 expediente) ,conservar el expediente en soporte original por su contenido de informacion, la importancia y como fuente para la investigacion de los procesos judiciales en la entidad.</p> <p>La subserie seleccionada se digitaliza en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento en el archivo central con la aprobacion del comite institucional de gestion y desempeño.<b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>	
	presentacion de la demanda			X								
	auto que libra mandamiento ejecutivo y decreta medidas cautelres				X							
	notificacion				X							
	contestacion de la demanda y exepciones				X							
	decision sobre las exepciones propuestas				X							
Ejecucion				X								

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

*[Handwritten Signature]*  
Mato 30/23



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 105 GARANTIA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
105.2	ACTAS											
105.2.5	Actas del comité de Calidad y Seguridad del Paciente registro lista de asistencia presentación de la misma Acta del comité de calidad y seguridad del paciente.	1	10	x				x	x			Documento del comité calidad y seguridad del paciente con el fin de velar por el cumplimiento a los componentes del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud a través de acciones de evaluación, seguimiento y control, hasta alcanzar estándares óptimos en la atención del servicio de salud de la E.S.E Carmen Emilia Ospina. Normas: Resolución Interna No 73 de enero 31 de 2019 " por medio de la cual se crea y regula el comité de calidad y seguridad del paciente de la E.S.E Carmen Emilia Ospina y Resolución externa No 3100 de Noviembre 25 de 2019 del Ministerio de salud y protección social.  Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo Central, el documento se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
105.2.6	Actas del comité de historias clínicas registro lista de asistencia presentación de la misma Acta del comité de historias clínicas	1	10	x				x	x			Subseries Documental en el que se relacionan los temas sobre el cumplimiento de las normas correspondientes al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas. Normas. Resolución Interna No 341 de Julio 31 de 2019 " por medio de la cual se reorganiza el comité de historias clínicas de la ESE Carmen Emilia Ospina. Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
105.2.7	Actas de Reunión de Equipo Primarios Registro lista de asistencia Acta de reunion de equipos primarios	1	10	x							x	Documento en el que se inicia con la conformación del equipo primario, hasta el seguimiento de los diferentes compromisos establecidos en las reuniones.  Normas externas: Resolución externa 2181 de junio 16 de 2008 por la cual se expide la guía aplicativa del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud, para las instituciones prestadoras de servicio de salud de carácter público, Resolución No 0005095 de noviembre 19 de 2018 por la cual se adopta el "manual de acreditación en salud ambulatoria y hospitalario en Colombia y resolución No 1328 de septiembre 2 de 2021 Por medio de la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución número 5095 de 2018, en el sentido de adoptar los "Estándares de acreditación para instituciones prestadoras de servicios de salud con énfasis en servicios de baja complejidad" Una vez cumplido el tiempo de retención por Diez (10) años en el Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la subseries Actas del comité de Calidad y Seguridad del Paciente de la misma dependencia de calidad.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.6 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.





CARMEN ESTELA OSPINA  
Bello, 16 de mayo de 2023

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 105 GARANTIA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
105.25	INFORMES										
105.25.8	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad de los Servicios de Salud	4	10					x	x		
	Acta de reunión.										
	Registro de asistencia.										
	Informes del sistema obligatorio de garantía en la calidad de los servicios de salud.										
105.25.9	Informes de Indicadores del Sistema de Gestión de la calidad	4	10					x	x		
	ficha de indicadores										
	Informes de Indicadores del Sistema de Gestión de la calidad										
105.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
105.27.3	Instrumentos de Control Registros de seguimientos a Cambios Formatos documentales.	3	10								
	Instrumentos de Control Registros de seguimientos a Cambios Formatos documentales.										

Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.

**Normas Externas.** Resolución externa 2181 de Junio 16 de 2008 por la cual se expide la guía aplicativa del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud, para las instituciones prestadoras de servicio de salud de carácter público, Resolución No 0005095 de noviembre 19 de 2016 por la cual se adopta el "manual de acreditación en salud ambulatoria y hospitalario en Colombia y resolución No 1328 de septiembre 2 de 2021 Por medio de la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución número 5095 de 2016, en el sentido de adoptar los "Estándares de acreditación para Instituciones prestadoras de servicios de salud con énfasis en servicios de baja complejidad y Decreto 780 de mayo 6 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Una vez cumplido el tiempo los Diez (10) años, en el Archivo central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues registra los resultados de la planificación del sistema de Gestión de la calidad en la entidad.

La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. **Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 694 de 2000.**

Documento de Informes sobre la medición de indicadores, de la calidad prestación del servicios de salud,

**Normas.** Resolución externa 256 de 2016 por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud y Decreto 780 de mayo 6 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Una vez cumplido el tiempo los Diez (10) años, en el Archivo central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues permite analizar el comportamiento histórico de la planificación a futuro sobre proyectos para la prestación de los servicios en la institución.

La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. **Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 694 de 2000.**

Un seguimiento a las modificaciones o cambios de los documentos por el área de calidad.

Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental (archivo central) de forma picado industrial, la información se actualiza constantemente.

carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.**



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-P25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 105 GARANTIA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E.		
105.28	INVENTARIOS										
105.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión Inventarios Documental	1	3							X	Subserie Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
				X							Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se copia en otra subserie del inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
105.32	PLANES										
105.32.11	Planes de Mejoramiento Institucional Informe de auditoría Plan de Mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	5	10			X	X				Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.  Normas. Guía de Auditoría para Entidades Públicas.  Una vez cumplido el tiempo los Diez (10) años, en el Archivo central, se recomienda para esta subserie documental, se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
105.35	PROGRAMAS										
105.35.2	Programas de Auditorías del sistema para el mejoramiento de la calidad de la Atención en salud PAMEC planes de mejora Auditorías Auto evaluaciones Priorizaciones de oportunidades de mejora Selección de procesos a mejorar Aprendizaje organizacional	4	20					X	X		El programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud es un mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud en la institución.  Normas. Decreto No 1011 de Abril 3 de 2006 expedido por el Ministerio de salud y protección social, "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud" y Decreto 780 de mayo 6 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.  Una vez cumplido el tiempo los veinte (20) años, en el Archivo central, se recomienda para esta subserie documental, se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 105 GARANTIA DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
105.36.3	Programas de Humanización Actas de capacitaciones	4	10	x							x	Fortalecer la prestación de la salud, en la relación médico-paciente a partir de la formación humanística al personal de la institución.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado Industrial, la información se compila en otra subserie de Planes Institucionales de Capacitación PIC de la dependencia de talento humano.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
105.35.4	Programas de Seguridad al Paciente Registros de eventos adversos e incidentes presentados Registro de análisis de eventos adversos presentados Informes de actividades Programa de Seguridad al Paciente	4	10	x				x	x			Documento en el cual se basa por el cuidado y la seguridad del paciente en la atención de la salud y así mitigar consecuencias.  Normas.Resolución externa No 3100 de noviembre 25 de 2019 expedido por el Ministerio de salud y protección social, "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud " y Decreto 780 de mayo 6 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.  Una vez cumplido el tiempo los Diez (10) años, en el Archivo central, se recomienda para esta subserie documental, se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales,bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta,conservacion que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

Mayo 30 2023



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SÉRIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
110.25	INFORMES										
110.25.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	10	x	x	x	x				<p>Informes excepcionales requeridos por los entes de control conforme a los procedimientos en ejercicio de sus funciones.  <b>Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.</b>                      Una vez cumplido el tiempo de retención de los Diez (10) años en el archivo central, Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y en consecuencia, poseen valores secundarios.                      La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
110.28	INVENTARIOS										
110.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							x	<p>Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b></p>
	Inventarios Documental			x							

117



CARMEN EMILIA OSPINA  
Sustentable y segura

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
110.29	LIBROS										
110.29.2	Libros de Actas de las Secciones de la Junta Directiva	4	10								x
	Libros de Actas de las Secciones de la Junta Directiva			x							

Documento que contiene la radicación de las Actas de la Junta directiva de la ESE.

Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar por Diez (10) años al Archivo Central

Luego se adelantará la disposición final del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información contenida se consolida en la series Actas de la Junta directiva de la dependencia de Gerencia.

No posee valores secundarios, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

CONDICIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Líder de Gestión Documental

Nelva - Hullá

Moto 30 2023



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 111 VENTANILLA UNICA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
111.15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	10							X	
111.15.1	Consecutivos de Comunicaciones oficiales Internas										<p>Copia de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Normas: Acuerdo 060 de 30, octubre, 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, toda vez que la información de esta subseries solo sirve para la vigencia.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Comunicación oficial			X							
111.15.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	10							X	
	Copia de comunicaciones oficiales.			X							<p>Documento de copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.</p> <p>Normas: Acuerdo 060 de 30, octubre, 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, toda vez que la información de esta subseries solo sirve para la vigencia.</p> <p>Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Acta cierre anual de consecutivo.			X							
	Listado de números radicados anulados.			X							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 111 VENTANILLA UNICA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
111.15.3	Consecutivos de Comunicaciones oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	1	10							X	Documento copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.  <b>Normas: Acuerdo 060 de 30, octubre, 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</b>  Una vez cumplido el tiempo de retención por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, toda vez que la información de esta subseries solo sirve para la vigencia.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
111.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
111.27.4	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planillas de control de comunicaciones oficiales	1	5							X	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.  <b>Normas: Acuerdo 060 de 30, octubre, 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</b>  Una vez cumplido el tiempo de retención por Cinco (5) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, toda vez que la información de esta subseries solo sirve para la vigencia.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 111 VENTANILLA UNICA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
111.28	INVENTARIOS										
111.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							X	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventario documental			X							Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

Mayo 30 2023





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
<b>120.2</b>											
120.2.8	Actas del Comité de Convivencia Laboral	2	5					x	x		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones. <b>Normas.</b> Resolución interna No 109 de Marzo 24 de 2021 por medio del cual se conforma el comité de Convivencia laboral de la ESE Carmen Emilia Ospina y Resolución Nacional 652 de abril 30, abril, 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Cinco (5) años al Archivo Central, el documento se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b>
	Actas del Comité de Convivencia Laboral Registro de asistencia			x	x						
120.2.9	Actas de Comité Comisión de personal	2	10					x	x		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas.  <b>Normas.</b> Resolución interna No 109 Marzo 18 de 2022 Por medio de la cual se conforma la comisión de personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina  Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo Central, el documento se conservará total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b>
	Acta de comisión de personal Registro de asistencia			x	x						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
120.2.10	Actas de Negociación Sindical	2	10			x	x				<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 246 de 2022 "Por medio de la cual se reconoce el acuerdo colectivo de trabajo suscrito entre la Asociación Nacional Sindical de Trabajadores y Servidores Públicos de la Salud, Seguridad Integral y servicios complementarios ANTHOC. Y la ESE Carmen Emilia Ospina - Nelva", Decreto 160 de febrero 5 de 2014. Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo Central, el documento se conservará total en soporte original, las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Actas de negociación Sindical			x							
	Registro de asistencia				x						
120.2.11	Acta del Comité Docencia Servicio	2	10			x	x				<p>Subseries Documental por medio de la cual se reorganiza el comité docencia servicio en el ejercicio de la coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia que se realizan en la E.S.E, en beneficio de la formación académica con los estudiantes de las instituciones de educación superior, para el trabajo y el desarrollo humano con los cuales exista un convenio.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución interna No 337 DE 19 DE Julio de 2018 Por el cual se deroga la resolución 071 del 14 de mayo de 2010 y se implementa el comité Docencia Servicios " en la ESE Carmen Emilia Ospina y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Acta del Comité Docencia Servicio			x							
	Registro de asistencia				x						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Deposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
120.2.12	Actas del Comité de Emergencias	2	20			x	x				Subserie Documental en el que se establecen lineamientos en situaciones dadas en caso de emergencia o desastres acorde a la situación que se presente en la ESE.
	Registro de asistencia			x							
	Actas del Comité de Emergencias			x							<p>Normas: Resolución Interna No 447 de Noviembre 26 de 2021 Por la cual se crea el Comité Hospitalario para la gestión de riesgos de desastres(CHGRD) y el equipo comando Incidente de la E.S.E Carmen Emilia Ospina y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de Información y consulta ya que cuenta con valores secundarios pues registra información sobre cualquier investigación institucional de situaciones de emergencias y desastres presentadas, transferir la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo de Histórico para garantizar la perdurabilidad del documento.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
120.2.13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	2	20			x	x				Subseries Documental en el que se relacionan los temas de control y seguimiento de las actividades entre empleador y trabajadores en la búsqueda de las soluciones en lo que hace referencia a Seguridad y salud en el trabajo.
	Convocatoria a elección comité.			x							
	Lista de elegibles.			x							
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.			x							Normas: Resolución Interna No 252 de Junio 28 de 2021, Por la cual se conforma el Comité Paritario en salud y seguridad en el trabajo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.
	Acto administrativo de conformación del comité.			x							Una vez cumplido el tiempo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, adquiere valores secundarios como evidencia del desarrollo progresivo creado sobre temas específicos por parte de la Institución de la Seguridad y salud en el trabajo.
	Comunicación interna citación a comité.			x							
	Actas de Comité Paritario de Salud.			x							La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.



CARMEN EMILIA OSPINA  
Auditorías y Fiscalías

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPO(S) DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
120.2.14	Actas del Comité de Seguridad vial	2	10					x	x			<p>Subseries documental en el que se plantea, se diseña y se miden las acciones que permiten lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la Institución.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 335 de Julio 30 2019, Por la cual se crea el comité de seguridad vial de la ESE Carmen Emilia Ospina y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, adquiere valores secundarios como evidencia del desarrollo progresivo creado sobre temas específicos por parte de la Institución de la Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b></p>
	Actas del Comité de Seguridad vial			x								
	Lista de Asistencia			x								
120.23	HISTORIAS LABORALES	4	80							x		<p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p><b>Normas:</b> Circular No. 004 de junio 6 de 2003. Organización de las Historias Laborales, Decreto 1072 de mayo 26 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Una vez cumplido los ochenta (80) años en el archivo central, a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se hace una selección de muestra cualitativa de las Historias Laborales de los niveles jerárquicos, se recomienda que a los expedientes seleccionados conservar en soporte original, por su contenido de información o que hayan resaltado un papel importante con la entidad, de conformidad con el siguiente criterio: 30% de los cargos de directivos de cargos gerenciales.</p> <p>70% de los funcionarios que hayan cumplido más de 40 años vinculados con la entidad de cargos de dirección, administrativa y de los funcionarios que por su trayectoria e importancia para la entidad ameritan conservarse.</p> <p>Se recomienda digitalizar la subserie en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central.</p>
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.			x								
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.			x								
	Documentos de identificación.			x								
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).			x								
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.			x								
	Acta de posesión.			x								
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.			x								
	Certificado de Antecedentes Fiscales.			x								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.			x								
	Declaración de Bienes y Rentas.			x								
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).			x								
	Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			x								
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.			x								
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			x								
	Certificado de Bonos Pensionales			x								
	Cuotas Partes Pensionales			x								

724



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
120.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
120.27.5	Instrumentos de Control de Registro Inspección de Elementos protección Personal	1	5								x	Documento en el que se permite el control de registro de inspección de elementos de seguridad personal en la ESE.
	Instrumentos de Control de Registro Inspección de Elementos de Seguridad Personal			x								Normas: Resolución externa No 0312 de febrero 13 de 2019 del Ministerio de Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - SG-SST. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la subseries del Plan de desarrollo de la dependencia de Planeación, así mismo pierde validez y solo sirve para la vigencia.  carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
120.27.6	Instrumentos de Control de Registro de Inspecciones de Seguridad área, locativas, ambientales y biológicas de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina	1	5								x	Documento que permiten verificar e identificar los riesgos asociados, locativos, químicos, ambientales, y biológicos en la inspecciones de seguridad en la ESE. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la subseries del Plan de desarrollo de la dependencia de Planeación, así mismo pierde validez y solo sirve para la vigencia.
	Instrumentos de Control de Registro de Inspecciones de Seguridad			x								carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
120.28	INVENTARIOS											
120.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3								x	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			x								Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRO NICO	CT	M/D	S	E		
120.30	MANUALES										
120.30.6	Manuales de Elementos de Protección Personal	4	4			X	X				Documento en el que se definen las funciones sobre los elementos de protección personal en el trabajo.  Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
	Manuales de Elementos de Protección Personal			X	X						
120.30.7	Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	4	4			X	X				Documento en el que se definen las funciones sobre la seguridad y salud en el trabajo.  Normas: Resolución externa No 777 de Junio 2 de 2021 expedido por el Ministerio de salud y protección Social "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económico, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas".  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
	Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo			X	X						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E	
120.30.8	Manuales de Funciones y Competencias Laborales	4	5			x	x			Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos."
	Manuales de Funciones y Competencias Laborales			X	X					<p>Normas. Acuerdo Interno No 09 de Noviembre 25 de 2021 Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTA CARMEN EMILIA OSPINA y Decreto 1083, mayo 26 de , 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los Cinco (5) años en el archivo central. Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información de valor secundarios de valor patrimonial documental que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
120.30.9	Manuales para la Gestion del Conflicto de Intereses	4	4			x	x			Documento con el fin de analizar los posibles conflictos de intereses al interior de la ESE .
	Manual para la Gestion del Conflicto de Intereses			x	x					<p>Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación y Ley 1952 de 2019</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>

22

128



CABAÑAL ENTRALA OSRINYA  
Suñtuturda república

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
120.31	NOMINA	2	80						X		<p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Normas.Ley 50 de 28 de diciembre, 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones,Decreto 728 de marzo 7 de 2008. Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes y Decreto 780 Mayo 6 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.</p> <p>Esta serie documental se conservara Ochenta (80) años en el archivo central, luego se selecciona muestra cualitativa intrínseca del 25%, por cada cuatro años de la producción documental,(promedio por vigencia que se genera de 50 a 100 expedientes), se recomienda conservar una muestra representativa como fuente de consulta en soporte original de aquellos expedientes de nóminas que por su contenido de información evidencien pagos adicional al salario como pagos de horas extras, primas y pagos de aporte a la seguridad social.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales,bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta,conservacion que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Certificado de registro presupuestal.			x							
	Registro de novedades de nómlna.			x							
	Nómina.			x							
	Memorando.			x							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.			x							
120.32	PLANES										
120.32.12	Planes Anuales de Empleos Vacantes	2	5							X	
	Plan anual de vacantes.			x							
	Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.			x							
											<p>Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos.</p> <p>Normas.Ley 909 septiembre 23 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones,Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de cinco (5) años en el Archivo central donde se adelantara la disposición final del documento total de forma picado industrial, , la información contenida se consolida en la subserie de Acta de Comisión de Personal de la misma dependencia.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información,se elimina con el aval del comite institucional de gestion y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>





CARMEN EMILIA OSPINA  
Secretaría de Planeación

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
120.32.13	Planes Institucionales de Capacitación PIC	2	5			X	X					<p>Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo.</p> <p><b>Normas.</b> Ley 909 Artículo 36 de septiembre 23 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, Decreto 1083 Título 9 de mayo 26 de 2015" Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los Cinco (5) años en el archivo central. Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, pues permite el desarrollo y mejoramiento de la capacidad laboral de los empleados de la E.S.E. posee valores secundarios de carácter administrativo</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.			X								
	Plan institucional de capacitación			X								
	Acto administrativo de adopción. Actas de Plan Institucional de Capacitación.			X								
120.32.14	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	2	5							X		<p>Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos de reconocimiento para los mejores equipos de trabajo.</p> <p><b>Normas.</b> Ley 909 Artículo 36 de septiembre 23 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, Decreto 780 Mayo 6 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.</p> <p>Esta subseries documental se conservara Cinco (5) años en el archivo central, luego se selecciona muestra cualitativa intrínseca del 30%, por cada cuatro años de la producción documental, (promedio por vigencia que se genera de 15 expediente), se recomienda conservar una muestra representativa en soporte original de aquellos expedientes de planes anuales de incentivos institucionales que impacten en lo referente económico y administrativo de la entidad.</p> <p>Se recomienda digitalizar la series de nominas seleccionadas en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central</p>
	Plan anual de incentivos institucional.			X								
	Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos.			X								
	Actas. Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.			X								



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
120.32.15	Planes Estratégico de Seguridad vial	3	10			x	x				<p>Agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, en cumplimiento de las normas de seguridad en tránsito vial en la institución para la prestación de los servicios en el territorio nacional.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución N° 0001231, 5 de abril, 2016, Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, Resolución N° 0001565, 6 de junio, 2014, Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta, puesto que evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b></p>
	Plan Estratégico de Seguridad vial			x	x						
	Concepto de aprobación			x							
	Comunicaciones oficiales			x							
120.32.16	Planes Estratégico de Gestión del Recurso Humano	2	10			x	x				<p>Documento en el cual se permite mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento de la ESE.</p> <p>Normas. Decreto 612 de Abril 4 de 2018 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública "por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al plan de Acción por parte de las entidades del Estado" y circular No 001 de Noviembre 30 de 2018.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el archivo central. Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, pues permite el desarrollo y mejoramiento de la capacidad laboral de los empleados de la E.S.E, posee valores secundarios de carácter administrativo</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b></p>
	Plan Estratégico de Gestión del Recurso Humano			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E	
120.32.17	Planes de Trabajo Anual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	2	20			x	x			Subseries Documental en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.			x						<p><b>Normas:</b> Artículo 2.2.4.6.9 del Decreto 1072 mayo,26 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales,bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta,conservacion que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.			x	x					
Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.				x						
120.32.18	Planes de Prevención,Preparación y Respuestas ante Emergencias	3	20			x	x			Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
	Plan de emergencia y contingencia.			x	x					<p><b>Normas:</b> Artículo 2 del Decreto 919 de 1989 Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones" y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación en soporte original, posee valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia por su contenido de información y consulta en la entidad,se deben transferir los documentos al archivo histórico.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales,bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta,conservacion que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Mapa de riesgos.			x						
Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.				x						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120 TALENTO HUMANO - Seguridad y Salud en el Trabajo - Docencia Servicios

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
120.35	PROGRAMAS										
120.35.5	Programas de Bienestar social	2	5			X	X				<p>Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad.</p> <p>Normas. Ley 909 Artículo 36 de septiembre 23 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de Cinco (5) años en el Archivo Central, la subseries documental se conservara la totalidad de la documentación en su soporte original, ya que por su contenido informativo relacionado con las actividades de desempeño laboral en cumplimiento de las funciones, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Diagnóstico de necesidades.			X							
	Programa de bienestar social			X							
	Actas de Programa de Bienestar social			X							
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar			X							
120.36	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	10			X	X				<p>El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p> <p>Normas. Ley 50 de 28, diciembre 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones". Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de Diez (10) años en el Archivo Central, la subseries documental se conservara la totalidad de la documentación en su soporte original, se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Reglamento Interno de Trabajo			X	X						

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental *[Firma]*

Neiva - Huila

*[Firma]*  
Moto 30. 2023

133



CARMEN EMILIA OSPINA  
E.S.E. Salud Bucal y Estética

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
130.2	ACTAS									
130.2.15	Acta de comité de contratación y compra	4	20			X	X			<p>Subseries Documental en el que se establecen temas sobre la operatividad de la gestión contractual y de compras, incluyendo eficacia, economía y transparencia acordados por el comité.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 449 de septiembre 27 de 2019 "por medio de la cual se unifica el comité de contratación y compras de la ESE Carmen Emilia Ospina, y se derogan las resoluciones No 66 del 5 de mayo de 2010 y la resolución No 64 de Mayo 5 de 2010 y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Acta de comite de contratación y compra			X						
	Registro de asistencia			X						



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
130.16	CONTRATOS									x	
130.16.1	Contratos de Arrendamiento	3	20								
	Estudios previos			x							
	Consulta SICE			x							
	Cotizaciones			x							
	Estudio precios de mercado			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal			x							
	Publicación periódico circulación regional			x							
	Resolución apertura proceso			x							
	Terminos de referencia			x							
	Acta de apertura			x							
	Acta de filación			x							
	Adenda			x							
	Acta de cierre			x							
	Acta de desfilación			x							
	Designación comité evaluador			x							
	Propuestas			x							
	Carta de presentación			x							
	Cert. Inscripción, calificación y clasificación			x							
	Cart. Existencia y rep. Legal			x							
	Registro mercantil			x							
	Poliza de seriedad			x							
	Fotocopia documento Identidad			x							
	Fotocopia sistema registro nacional de medidas correctivas (RNMC)			x							
	Certificación resp. Fiscal CGN repres. Legal			x							
	Certificación resp. Fiscal CGN entidad			x							
	Antecedente disciplinario y pasado UUD. Rep. Legal			x							
	Antecedente disciplinario y pasado UUD. Rep. Entidad			x							
	Formato único de conocimiento e inscripción del cliente - proveedor-			x							
	Fotocopia pasado judicial			x							
	Paz y salvo municipal vigente			x							
	Libreta militar			x							
	Fotocopia RUT			x							
	Información financiera			x							
	Certificaciones de experiencia			x							
	Actas de evaluación de las propuestas			x							
	Resolución de adjudicación			x							

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Normas Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.

Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de arrendamiento en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa Intrínseca del 25% anual de la producción documental, (promedio de 10 expedientes que se generan por vigencia), se recomienda conservar en soporte original como fuente de consulta, una muestra representativa de los expedientes de contratos de arrendamiento de aquellos que evidencien impacto en situaciones administrativa e institucional de relevancia en la entidad

La subseries de expedientes de contratos de arrendamiento seleccionados se digitaliza en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
130.16.2	Contratos de Comodato	3	20						x		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p><b>Normas:</b> Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de comodato en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa Intrinseca del 25% anual de la producción documental, (promedio de 5 expedientes que se generan por vigencia ),se recomienda conservar en soporte original como fuente de consulta, una muestra representativa de los expedientes de contratos de comodato de aquellos que evidencien impacto en situaciones administrativa e institucional de relevancia en la entidad</p> <p>La subseries de expedientes de contratos de comodato seleccionados se digitaliza en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central.</p> <p><b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica.			x							
	Matriz de riesgos.			x							
	- Justificación de contratación directa.			x							
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	- Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	- Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	- Contrato.			x							
	- Registro presupuestal.			x							
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	- Acta de aprobación de la garantía.			x							
	- Acta de inicio.			x							
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	- Informes de supervisión.			x							
	Acta de liquidación.			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
130.16.3	Contratos de Consultoría	3	20								X	
	- Estudio previo.			X								
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			X								
	- Estudio de mercado.			X								
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			X								
	- Ficha técnica.			X								
	- Matriz de riesgos.			X								
	- Aviso de convocatoria pública.			X								
	- Proyecto de pliego de condiciones.			X								
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			X								
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			X								
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			X								
	- Pliego de condiciones definitivo.			X								
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X								
	- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X								
	- Adendas.			X								
	- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			X								
	- Ofertas.			X								
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			X								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			X								
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X								
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			X								
	- Acta de audiencia de adjudicación.			X								
	- Acto administrativo de adjudicación.			X								
	- Acto administrativo de declaración de desierto.			X								
	- Contrato.			X								
	- Registro presupuestal.			X								
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			X								
	- Acta de aprobación de la garantía.			X								
	- Acta de inicio.			X								

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Normas:** Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.

Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de consultoría en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca del 25% anual de la producción documental, (promedio de 10 expedientes que se generan por vigencia), se recomienda conservar una muestra en soporte original como fuente de consulta de los expedientes de contratos de consultoría, teniendo en cuenta que por su contenido de información o que hayan generado un impacto de aspecto Administrativo, social o de investigación de proyectos específicos en la E.S.E

La subseries de expedientes de contratos de consultoría seleccionados se digitaliza en medio que garantiza la integridad física del documento con la aprobación del comité Institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	- Informes de supervisión.			x							
	- Acta de liquidación.			x							
130.16.4	Contratos de Compraventa	3	20						x		
	Estudio previo.			x							
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	- Estudio de mercado.			x							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	- Ficha técnica.			x							
	- Matriz de riesgos.			x							
	- Justificación de contratación directa.			x							
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	- Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	- Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	- Contrato.			x							
	- Registro presupuestal.			x							
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	- Acta de aprobación de la garantía.			x							
	- Acta de inicio.			x							
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	- Informes de supervisión.			x							
	- Acta de liquidación.			x							

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.

Normas: Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.

Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de compraventa en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca del 25% anual de la producción documental, (promedio de 5 expedientes que se generan por vigencia), se recomienda conservar en soporte original como fuente de consulta, una muestra representativa de los expedientes de contratos de compraventa de aquellos que evidencien impacto en situaciones administrativa e institucional de relevancia en la entidad.

La subseries de expedientes de contratos de compraventa se recomienda digitalizar en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 694 de 2000.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
130.16.5	Contratos de Interventoría	3	20						X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.</p> <p><b>Normas:</b> Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1193 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de interventoría en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa Intrínseca del 25% anual de la producción documental, (promedio de 1 a 10 expedientes que se generan por vigencia ),se recomienda conservar una muestra en soporte original como fuente de consulta de los expedientes de contratos de Interventoría, teniendo en cuenta que por su contenido de información o que hayan generado un impacto social o institucional y como resultado se genere un análisis para futuros estudios en investigación en la entidad.</p> <p>La subseries de expedientes de contratos de Interventoría seleccionados se digitaliza en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central.</p> <p><b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Estudio previo.			X							
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			X							
	- Estudio de mercado.			X							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			X							
	- Ficha técnica.			X							
	- Matriz de riesgos.			X							
	- Proyecto de pliego de condiciones.			X							
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			X							
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			X							
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			X							
	- Pliego de condiciones definitivo.			X							
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X							
	- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo			X							
	- Adendas.			X							
	- Actas de manifestación de Interés para participar en el proceso.			X							
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			X							
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			X							
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X							
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X							
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			X							
	- Acta de audiencia de adjudicación.			X							
	- Acto administrativo de adjudicación.			X							
	- Acto administrativo de declaración de desierto.			X							
	- Contrato.			X							
	- Registro presupuestal.			X							
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			X							
	- Acta de aprobación de la garantía.			X							
	- Acta de inicio.			X							
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			X							
	- Informe de interventoría.			X							
	- Acta de liquidación.			X							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
130.18.6	Contratos de Obra	3	20			x	x					<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p><b>Normas:</b> Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Una vez se realice el cierre del expediente y apartir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, para luego su conservación total en soporte original, por su contenido de información sirve como fuente sobre casos de investigación, toda vez que el expediente de contrato de obra que demuestran impacto institucional, social y economico para la E.S.E, teniendo en cuenta que estas subseries contiene documentación relacionada con la construcción o modificaciones a la infraestructura y hace parte de la memoria institucional de la entidad. La subseries de expedientes de contratos de obra se recomienda digitalizar en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Estudio previo.			x								
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			x								
	- Estudio de mercado.			x								
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			x								
	- Ficha técnica.			x								
	- Matriz de riesgos.			x								
	- Aviso de convocatoria pública.			x								
	- Proyecto de pliego de condiciones.			x								
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x								
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x								
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x								
	- Pliego de condiciones definitivo.			x								
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x								
	- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x								
	- Adendas.			x								
	- Actas de manifestación de Interés para participar en el proceso.			x								
	- Ofertas.			x								
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			x								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x								
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x								
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x								
	- Acta de audiencia de adjudicación.			x								
	- Acto administrativo de adjudicación.			x								





CARMEN EMILIA OSPINA  
Breda, 1993-2014

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
130.16.7	Contratos de Prestacion de Servicios	3	20						x		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.</p> <p><b>Normas:</b> Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolucion interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratacion de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de prestación de servicios en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa del 15% anual de la produccion documental, (promedio de 600 expedientes que se generan por vigencia ),se recomienda conservar en soporte original aquellos expedientes de contratos de prestación de servicios de mayor impacto que por su objeto en el desarrollo administrativo de la entidad.</p> <p>La subseries de expedientes de contrato de prestación de servicios seleccionados se digitaliza en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	- Estudio previo.			x							
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	- Estudio de mercado.			x							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	- Ficha técnica.			x							
	- Matriz de riesgos.			x							
	- Justificación de contratación directa.			x							
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	- Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	- Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	- Contrato.			x							
	- Registro presupuestal.			x							
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	- Acta de aprobación de la garantía.			x							
	- Acta de inicio.			x							
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	- Informes de supervisión.			x							
	- Acta de liquidación.			x							

1412



CARMEN EMILIA OSPINA  
Sociedad por Acciones

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
130.16.8	Contratos de seguros	3	20								X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p> <p><b>Normas :</b> Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución Interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de seguros en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa Intrínseca del 30% anual de la producción documental, (promedio de 5 expedientes que se generan por vigencia ),se recomienda conservar una muestra en soporte original como fuente de consulta de los expedientes de contratos de seguros , teniendo en cuenta que por su contenido de información o que hayan generado un impacto, administrativo, financiero o un riesgo que pueda suceder en la entidad.</p> <p>La subseries de expedientes de contratos de seguros seleccionados se digitaliza en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Estudio previo.			X								
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			X								
	- Estudio de mercado.			X								
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			X								
	- Ficha técnica.			X								
	- Matriz de riesgos.			X								
	- Aviso de convocatoria pública.			X								
	- Proyecto de pliego de condiciones.			X								
	- Observación al proyecto de pliego de condiciones.			X								
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			X								
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			X								
	- Pliego de condiciones definitivo.			X								
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X								
	- Adendas.			X								
	- Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.			X								
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			X								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			X								
	- Observaciones de los oferentes sobre evaluación.			X								
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			X								
	- Acta de audiencia de adjudicación.			X								
	- Acto administrativo de adjudicación.			X								
	- Contrato.			X								
	- Póliza.			X								
	- Acta de aprobación de póliza.			X								
	- Acta de inicio.			X								
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			X								
	- Informes de supervisión.			X								
	- Acta de liquidación.			X								



CARMEN EMILIA OSPINA  
Sociedad y Capital

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		SOPORTE			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
130.16.9	Contratos de Suministro	3	20						x	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p><b>Normas:</b> Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del contrato de suministro en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca del 10% anual de la producción documental, (promedio de 80 expedientes que se generan por vigencia), se recomienda conservar en soporte original como fuente de consulta, una muestra representativa de los expedientes de contratos de suministro en soporte original de aquellos que evidencien impacto en situaciones administrativa e institucional de relevancia en la entidad.</p> <p>La subseries de expedientes de contrato de suministro seleccionados se digitaliza en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
	Contratación directa.			x						
	- Estudio previo.			x						
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			x						
	- Estudio de mercado.			x						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			x						
	- Ficha técnica.			x						
	- Matriz de riesgos.			x						
	- Justificación de contratación directa.			x						
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.			x						
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x						
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x						
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x						
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x						
	- Acta de audiencia de adjudicación.			x						
	- Acto administrativo de declaración de desierto.			x						
	- Contrato.			x						
	- Registro presupuestal.			x						
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x						
	- Acta de aprobación de la garantía.			x						
	- Acta de inicio.			x						
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			x						
	- Informes de supervisión.			x						
	- Acta de liquidación.			x						



CARMEN EMILIA OSPINA  
Secretaría y Funda

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
	- Mínima cuantía.			x							
	- Estudio previo.			x							
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	- Estudio de mercado			x							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	- Ficha técnica			x							
	- Matriz de riesgos			x							
	- Invitación pública.			x							
	- Observaciones a la invitación pública			x							
	- Respuesta Observaciones a la invitación pública			x							
	- Adendas			x							
	- Acta de diligencia de cierre del proceso			x							
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas			x							
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x							
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x							
	- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas			x							
	- Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	- Acto administrativo de declaración de desierto			x							
	- Comunicación de aceptación del contrato			x							
	- Registro presupuestal			x							
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	- Acta de aprobación de la garantía.			x							
	- Acta de inicio.			x							
	- Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	- Informes de supervisión.			x							
	- Acta de liquidación.			x							





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
130.17	CONVENIOS										
130.17.1	Convenios Interadministrativos	3	20							x	
	Estudios previos			x							
	presupuestal			x							
	Minuta de convenio			x							
	Registro presupuestal			x							
	establecimiento del convenio			x							
	Acta de iniciación del convenio			x							
	Actas de finalización del convenio			x							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio			x							
	Informes de actividades de la ejecución del convenio			x							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio			x							
	Acta de terminación y liquidación del convenio										
130.19	DERECHOS DE PETICIÓN	1	10							x	
	Derecho de Petición.			x							
	Respuesta Derecho de Petición.			x							

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.  
Normas: Acuerdo No 01 de Enero 13 de 2020 "por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina" Resolución interna No 70 de febrero 20 de 2020 por medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la ESE Carmen Emilia Ospina y Ley 100 de 1993 Artículo 194 y 195 Regimen de las Empresas Sociales del Estado.

Una vez se realice el cierre del expediente y la finalización de la vigencia de la póliza o garantía del convenio en el AG, se transfiere al Archivo central por (20) años, se selecciona una muestra cualitativa Intrínseca del 20% anual de la producción documental, (promedio de 30 expedientes que se generan por vigencia), se recomienda conservar en soporte original como fuente de consulta, una muestra representativa de los expedientes de convenios en soporte original de aquellos que evidencien impacto en situaciones administrativa e institucional de relevancia en la entidad.

La subseries de expedientes de convenios seleccionados se digitaliza en medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención.

Normas. Artículo 23 de la Constitución y Ley 1755 de junio 30 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, a partir de una solicitud individual se resuelvan las necesidades, se hace una selección de muestra cualitativa del 20% por año de la producción documental, (promedio por vigencia que se genera de 150 expediente), se recomienda conservar una muestra representativa de los expedientes de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.

Se recomienda digitalizar la subseries seleccionadas en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central



CARMEN EBALJA OSPINA  
Secretaría Jurídica

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 130 GESTIÓN DE COMPRAS - Contratación

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
130.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
130.27.7	Instrumentos de Control de Registros de Respuesta a los Hallazgos de Auditoría Interna	2	10						X		Documento seguimiento a las actividades de cumplimiento del plan de mejora para entregarle a control interno. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolidad en la subseries del Plan de mejora de la dencia de Control interno, así mismo pierde validez de informacion y solo sirve para la vigencia.  carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
	Instrumentos de Control de Registros de Respuesta a los Hallazgos de Auditoría Interna			x							
130.28	INVENTARIOS										
130.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							X	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			x							Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

AL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Líder de Gestión Documental

Neiva - Huila

Mayo 30 - 2023

747



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 140 GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
140.2	ACTAS											
140.2.16	Actas de Eliminación Documental	2	10					X	X			<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.</p> <p><b>Normas:</b> Acuerdo No 004 de abril 30 de 2019 Artículo 22, ítem 5, eliminación de documentos Archivo General de la Nación y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información como evidencia del proceso de eliminación documental, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
	Actas de reunión.			X								
	Inventario de documentos a eliminar.			X								
	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			X	X							
140.21	HISTORIAS CLINICAS	5	20							X		<p>La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución externa No 839 de marzo 23 de 2017". Por la cual se modifica la resolución 1995 y 1999 y se dictan otras disposiciones. Se establecen el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como se reglamenta el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación y Ley 2015 de enero 31 de 2020). "Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones".</p> <p>La Series documental se conservara quince (15) años en el Archivo Central, luego se recomienda una selección de muestra cualitativa intrínseca del 5% por cada cuatro años de la producción documental, (promedio por vigencia que se genera de 681.398 expedientes de historias clínicas), conservar una muestra representativa en soporte original de aquellos expedientes de historias clínicas relacionada con patologías representativas que puedan aportar información para la consulta, ciencia e investigación en la entidad, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Se recomienda digitalizar aquellos expedientes seleccionados en el Archivo Central, en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán en el Archivo central mediante picado, con el aval del comité institucional de gestión y desempeño, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Apertura de la Historia Clínica			X								
	Triage - Clasificación según la urgencia			X								
	Consentimiento Informado de la atención			X								
	Identificación del Paciente			X								
	Motivo de la consulta			X								
	Enfermedad actual			X								
	Revisión por sistemas			X								
	Antecedentes			X								
	Examen físico			X								
	Análisis conducta a seguir para el manejo del paciente			X								
	Diagnóstico			X								
	Ordenes Medicas			X								
	Egreso del paciente			X								
	Ordenes de salida			X								
	Recomendaciones			X								
	Epicrisis			X								
	Continuar manejo hospitalizado			X								
	Evoluciones diarias del paciente			X								
	Registro Objetivo			X								
	Interpretación de resultados			X								
	Análisis			X								
	Orden de salida			X								
	Recomendaciones			X								
	Entregar epicrisis			X								



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 140 GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
140.22	HISTORIAS CLINICAS DE DERECHOS HUMANOS	5	15					X	X			<p>La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución externa No 839 de marzo 23 de 2017". Por la cual se modifica la resolución 1995 y 1999 y se dictan otras disposiciones. Se establecen el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como se reglamenta el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación y Ley 2015 de enero 31 de 2020). "Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones" y Ley 1148 de 2011 en el Artículo 137 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones .</p> <p>La Serie documental se conservara quince (15) años en el Archivo Central, luego se recomienda conservar en soporte original los expedientes de historias clínicas relacionada con víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación será permanente, puedan aportar información para la consulta, ciencia e investigación en la entidad, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Apertura de la Historia Clínica			X								
	Triage - Clasificación según la urgencia			X								
	Consentimiento Informado de la atención			X								
	Identificación del Paciente			X								
	Motivo de la consulta			X								
	Enfermedad actual			X								
	Revisión por sistemas			X								
	Antecedentes			X								
	Examen físico			X								
	Análisis conducta a seguir para el manejo del paciente			X								
	Diagnostico			X								
	Ordenes Medicas			X								
	Egreso del paciente			X								
	Ordenes de salida			X								
	Recomendaciones			X								
	Epicrisis			X								
	Continuar manejo hospitalizado			X								
	Evoluciones diarias del paciente			X								
	Registro Objetivo			X								
	Interpretación de resultados			X								
	Análisis			X								
	Orden de salida			X								
	Recomendaciones			X								
	Entregar epicrisis			X								
140.26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
140.26.1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	2	10					X	X			<p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Normas:</b> Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues registra la definición de las series y subseries documentales producidas por una entidad.</p>
	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales			X								



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 140 GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
140.26.2	Cuadros de clasificación documental - CCD	2	10			x	x				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. <b>Normas:</b> Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y Acuerdo 04 de 2019 Archivo general de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues refleja la jerarquización dada a la documentación producida en la entidad. Se recomienda digitalizar la subserie en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central.
140.26.3	Inventarios Documental de Eliminación	2	10							x	Agrupación documental en la que se registran los Documentos de manera exacta de las series, subseries o asuntos eliminados.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara el documento total en el area de gestion documental de forma picado industrial, la informacion se compila en otra subserie de actas de eliminacion de la misma dependencia.  No posee valores secundarios carece de relevancia de informacion. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</b>
	Inventarios Documentales de Eliminación			x	x						
	Publicación Pagina Web de la entidad por 30 días			x	x						
140.26.4	Inventarios Documental Archivo Central	1	3							x	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. <b>Normas:</b> Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  Una vez cumplido el tiempo se conservara por Cinco (5) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues refleja el control y recuperacion de manera exacta de las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo centra.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b>
	Inventarios Documentales de Archivo Central			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 140 GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
140.26.5	Planes Institucionales de archivos – Planes institucionales de archivos – PINAR.	2	5	X	X	X	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.  <b>Normas:</b> Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones,Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y Ley 1712 de Marzo 6 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.  Una vez cumplido el tiempo se conservara por Cinco (5) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues en el se plasma la planeación de la función archivística de la entidad. Se recomienda digitalizar la subserie en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central..
140.26.6	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	2	10	X	X	X	X				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. <b>Normas:</b> Artículo 12, Acuerdo No 006 del 15 de octubre de 2014 "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo." Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central el documento se conservara totalmente en soporte original, pues establece las acciones a corto, mediano y largo plazo de los documentos electrónicos en la E.S.E.posee valores secundarios e históricos
140.26.7	Planes de Transferencias Documentales Primarias Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	2	5	X	X	X	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en Tablas de Retención Documental. <b>Normas:</b> Artículo 12, Acuerdo No 006 del 15 de octubre de 2014 "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo."  Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central el documento se conservara totalmente en soporte original, pues establece las acciones a corto, mediano y largo plazo de los documentos electrónicos en la E.S.E.posee valores secundarios e históricos



CASANARI ENCICLOPEDIA OSPINA  
Biblioteca Enciclopedia OSPINA

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 140 GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
140.26.8	Programas de Gestión Documental - PGD.	2	5					X	X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. <b>Normas:</b> Ley 594 de 14 julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Ley 1712 de Marzo 6 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo se conservara por Cinco (5) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues permite establecer los componentes de la Gestión Documental de la entidad.
	Programas de gestión documental - PGD.			X	X						
	Acto administrativo de aprobación.			X	X						
140.26.9	Programas del Sistema Integrado de Conservación - (SIC)	2	10					X	X		Agrupación documental de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final. <b>Normas:</b> Ley 594 de 14 julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Ley 1712 de Marzo 6 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Una vez cumplido el tiempo se conservara por Diez (10) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues permite evidenciar el manejo y organización documental en la entidad. Se recomienda digitalizar la subserie en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central.
	Comunicación Oficial			X							
	Programa del sistema integrado de conservación documental			X	X						
	Cronograma de aplicación			X							
	Plan de aseguramiento documental			X							
140.26.10	Tablas de Retención Documental - TRD	2	10					X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. <b>Normas:</b> Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y Acuerdo No 004 de abril 30 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. Una vez cumplido el tiempo se conservara por Diez (10) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues permite evidenciar el registro de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, en la entidad. Se recomienda digitalizar la subserie en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central.
	Tablas de retención documental.			X	X						
	Acto administrativo de aprobación de las TRD.			X	X						
	Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación.			X							
	Conceptos Técnicos.			X	X						
	Actas de mesa de trabajo			X							
	Actas de Precomité Evaluador de documentos.			X							
	Certificado convalidación de TRD.			X							
	Metodología de implementación.			X							
	Registro de publicación.			X	X						
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.			X							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 140 GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
140.26.11	Tablas de Valoración Documental - TVD	2	10			x	x				<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.</p> <p>Normas: Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y Acuerdo No 004 de abril 30 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo se conservara por Diez (10) años en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues permite registrar la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, en la entidad. Se recomienda digitalizar la subserie en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
	Cuadros de clasificación por periodos			x	x						
	Tablas de valoración documental.			x	x						
	Diagnostico documental.			x							
	Historia Institucional.			x							
	Acto administrativo de aprobación de las TVD.			x	x						
	Comunicaciones oficiales - procesos convalidación.			x							
	Conceptos Técnico.			x	x						
	Actas de mesa de trabajo			x							
	Certificados convalidación de TVD.			x	x						
	Metodología de implementación.			x							
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.			x	x						
140.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										<p>Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, así mismo pierde validez de información.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
140.27.8	Instrumentos de Control y Registro de Préstamos y Consultas de Documentos	2	5							x	
	Instrumentos de Control Registros de Socialización Derechos y Deberes			x							

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental *[Signature]*

Nelva - Hulla Mayo 30 2023





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 160 GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
160.2	ACTAS										
160.2.17	Actas del Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS	2	10					x	x		
	Registro de asistencias			x							
	Actas del Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria			x							
160.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
160.27.9	Instrumento de Control Registro de Permiso de Aprovechamiento Forestal	2	5							x	
	Instrumento de Control Permiso de Aprovechamiento Forestal			x							

Documento en el cual el objetivo del comité es relacionar los temas tratados y acordados el cumplimiento del adecuado manejo del medio ambiente y minimizar el impacto que produce la generación de residuos sólidos hospitalarios y similares de la Gestión Ambiental en la ESE. Normas. Resolución Interna No 344 de Julio 31 de 2019 "Por medio de la cual se reorganiza la resolución No 46 de febrero 12 de 2016 y se implementan otras disposiciones relativas al grupo administrativo de gestión sanitaria y ambiental GAGAS en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, y circular externa No 003 de 2015, en su literal 6 criterios de valoración del Archivo general de la Nación.  
Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el archivo central, Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, ya que por su contenido informativo constituyen parte del patrimonio histórico de la E.S.E puesto que establecen decisiones de importancia poseen valores secundarios como fuente primaria para la historia. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.

Documento por la cual se obtiene el permiso para realizar la actividad del aprovechamiento forestal.  
Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información solo es consultada en el momento que se requiere el aprovechamiento forestal, así mismo lo establece la CAM que solo se debe conservar 5 años. carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.6 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 160 GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
150.27.10	Instrumento de Control Registro de Permiso de Vertimientos Instrumento de Control Registro de Permiso de Vertimientos	2	5	x						x	Subserie documental por la cual se obtiene el permiso de vertimientos. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información solo es consultada en el momento que se requiere el aprovechamiento forestal, así mismo se adjunta el Acto Administrativo de la resolución del permiso de vertimiento. Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
150.27.11	Instrumento de Control Registro de Residuos Hospitalarios Instrumento de Control Registro de Residuos Hospitalarios Informe de residuos hospitalarios	2	10	x	x					x	Registro diario consolidado por servicios de los residuos generados en la institución. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información contenida se consolida en la subserie Plan de gestión integral de residuos generados en atención en salud y otras actividades "POIRASA" de la misma dependencia. Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
150.28	INVENTARIOS										
150.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3	x						x	Subserie Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del inventario documental del Archivo central. No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
150.30	MANUALES										
150.30.10	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental Manuales del Sistema de Gestión Ambiental	4	4	x	x	x	x				Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad. Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2108 de 2019 Artículo 18 y la Ley 594 de 2000.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 150 GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
150.32	PLANES											
150.32.19	Planes de gestión integral de residuos generados en atención en salud y otras actividades "PGIRASA"	2	10					x	x			Documento en el que se establece todos los lineamientos, procedimientos y estrategias relacionadas con la gestión integral de los residuos generados en la Institución.  Normas: Resolución Nacional No 1164 de septiembre 6 de 2002 expedido por Ministerio del Medio Ambiente "por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares", Decreto Nacional No 351 de febrero 19 de 2017 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
	Registros				x							
	Comunicaciones oficiales				x							
	Planes de gestión integral de residuos generados en atención en salud y otras actividades "PGIRASA"				x							
	Actas de conceptos sanitarios				x							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad, poseen valores secundarios.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2108 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
150.32.20	Planes de gestión del Riesgo para Manejo de Vertimientos	2	10					x	x			Instrumento que deben presentar las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que desarrollen actividades industriales, comerciales o de servicios que generen vertimientos a un cuerpo de agua o al suelo.
	Diseños planta de tratamiento				x							
	Planes de gestión del Riesgo para Manejo de vertimientos				x							Normas: Resolución Nacional No 0631 de marzo 17 de 2015 expedido por Ministerio del Medio Ambiente "por el cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales y a los del sistema de alcantarillado público y dictan otras disposiciones y Decreto 3930 de 2010 expedido por el Ministerio del medio ambiente.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad, poseen valores secundarios.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2108 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Líder de Gestión Documental

Neiva - Hullá

*Neiva Hullá*  
Mayo 30 - 2023

755



CARMEN EMILIA OSPINA  
 وزيرة الداخلية  
 Secretary of the Interior

FORMATO  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 160 TESORERIA - PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
160.2	ACTAS										
160.2.18	Actas de Conciliación entre Módulos presupuesto. Actas de Conciliación entre Módulos presupuesto	1	10	X						X	Subserie documental en la que se establecen lineamientos y procedimientos de conciliaciones entre los módulos de tesorería y presupuesto, con respecto a las obligaciones pendientes de interfaz en un periodo determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la subseries de informes de ejecución presupuestal. No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</b>
160.5	BOLETINES DIARIO DE TESORERIA	1	20							X	
	Boletín Diario de Caja			X							
	Relación Notas Crédito			X							
	Relación Pagos Electrónicos			X							
	Relación Ordenes de Transferencia.			X							
	Relación Cheques Anulados			X							
	Comprobantes de Notas Contables			X							
											Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería. <b>Normas.</b> Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.  Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por Veinte (20) años al Archivo Central Luego se adelantará la disposición final del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información contenida se consolida en la subseries libro mayor de la dependencia de Contabilidad.  No posee valores secundarios, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 160 TESORERIA - PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
160.8	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	10							X	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. <b>Normas.</b> Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			X							Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la subseries de contratos. No posee valores secundarios carece de relevancia de información. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
160.9	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1	10							X	Serie Documental en la cual se perfecciona de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso. Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. <b>Normas.</b> Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la subseries de contratos. No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</b>
	Certificados de Registro Presupuestal			X							
160.11	COMPROBANTES CONTABLES										
160.11.1	Comprobantes Contables de Egreso	1	20							X	Subseries de Comprobantes de contabilidad de documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
	Comprobante contable de egresos			X							
	Soportes contables			X							<b>Normas.</b> Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por veinte (20) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información contenida se consolida en el libro de diario de la dependencia de contabilidad.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 160 TESORERIA - PRESUPUESTO

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
160.11.2	Comprobantes Contables de Ingreso	1	20							X	Comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.  <b>Normas.</b> Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por veinte (20) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario de la dependencia de contabilidad.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
	Comprobante contable de ingreso				X						
	Soportes contables			X							
160.14	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	20							X	Series documental de 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.  <b>Normas.</b> Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio y Resolución No 357 de 23, de Julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por veinte (20) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en el Libro Mayor y Auxiliares de la dependencia de Contabilidad.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
	Extractos bancarios				X						
	Conciliación Bancaria			X							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 160 TESORERIA - PRESUPUESTO

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
160.25	INFORMES										
160.25.1	Informes a Entes de Control	1	10			x	x				Subseries Documentales de Informes en cumplimiento de la normatividad y de las funciones.  Normas. Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención de los Diez (10) años en el archivo central. Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia Institucional y en consecuencia, poseen valores secundarios.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
	Informes a entes de control comunicación oficial			x							
160.25.10	Informes de Ejecucion Presupuestal de Ingresos y de Gastos	2	10			x	x				Son documentos que reflejan la ejecución de ingresos y gastos, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.  Normas. Acuerdo 02 de 2009 "Por medio del cual la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, en donde se regulan aspectos presupuestales de la entidad". y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración.  Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo Central, el documento se conservará total en soporte original, posee valores secundarios toda vez que evidencia la gestión presupuestal en la entidad y la ejecución del ingreso y el gasto.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
	Comunicación oficial			x							
	Registro de publicación en web			x							
	Informes de Ejecucion Presupuestal de Ingresos y de Gastos			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 160 TESORERIA - PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
160.28	INVENTARIOS										
160.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3								Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Inventario documental			x							
180.37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	1	20							x	Serie Documental en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.  Normas. Resolución Interna No 03 Enero 4 de 2022 por medio del cual se modifica la resolución del 4 de enero de 2020.  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará un (1) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por veinte (20) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la dependencia de Gerencia en la serie Acto administrativo de resoluciones.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Resolución de constitución de caja menor			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.			x							
	Póliza para el manejo de recursos			x							
	Comprobantes de operación			x							
	Facturas			x							
	Comprobantes de gastos			x							
	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema			x							
	Acta de arqueo de caja menor			x							

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

Mayo 30 2023



167



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 170 COORDINACIÓN COMERCIAL, FACTURACIÓN - COSTOS Y CUENTAS MEDICAS

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
170.25	INFORMES										
170.25.1	Informe a Entes de Control	1	10			x	x				
	Informe de costos			x							
	Informe a Entes de Control y Vigilancia.			x	x						
											<p>Subseries Documentales que contienen información a nivel general, específica de los costos y gastos por sedes y centros de producción de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.</p> <p><b>Normas.</b> Resolución Nacional No 255 del 2007 del Ministerio de Salud y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los Diez (10) años en el archivo central. Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y en consecuencia, poseen valores secundarios.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
170.25.11	Informes de Auditoría de Cuentas Medicas	1	10							x	
	Comunicación enviada						x				
	Informes de Auditoría de Cuentas Medicas						x				
											<p>Dar respuesta en los términos legales establecidos a las diferentes entidades administradora de planes de beneficios (EPS).</p> <p><b>Normas;</b> Resolucion Nacional 3047 2008 Ministerio de Salud. Decreto 7080 de 2016 Min salud, Decreto 441 2022. Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de Diez (10) años en el Archivo Central, se eliminará el documento total en el área de gestión documental Archivo central de forma picado industrial, la información queda en la plataforma de la Dian denominada musca.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 170 COORDINACIÓN COMERCIAL FACTURACIÓN - COSTOS Y CUENTAS MEDICAS

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
170.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
170.27.12	Instrumentos de Control Registro de Facturas Originales Radicadas a las Entidades Responsables de Pago	2	10							x	Documentos de registro de Facturas Originales Radicadas a las Entidades Responsables de Pago  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la dependencia de cartera, así mismo de un tiempo determinado, no se consulta y pierde validez de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación.
	Instrumentos de Control Registro de Facturas Originales Radicadas a las Entidades Responsables de Pago			x							
170.28	INVENTARIOS										
170.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							x	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			x							Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 170 COORDINACIÓN COMERCIAL, FACTURACIÓN - COSTOS y CUENTAS MEDICAS

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
170.33	PROCESOS										Trámite, proceso de recepción de glosas y devoluciones de la oficina de cuentas médicas. <b>Normas:</b> Resolución Nacional 3047 2008 Ministerio de Salud. Decreto 7080 de 2016 Min salud, Decreto 441 2022 Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud. Esta subserie documental se conservará Diez (10) años en el archivo central, luego de este tiempo, se realiza una selección aleatoria del 20% por cada cuatro años de producción documental, (se produce aproximadamente un promedio por vigencia de 180 expedientes). Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su soporte original y se digitalizan, en el Archivo Central, en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento. Los expedientes no seleccionados se eliminarán en el Archivo central mediante picado, según lo estipulado en la memoria descriptiva, con el aval del comité institucional de gestión y desempeño, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
170.33.1	Procesos de Recepción de Glosas y Devoluciones	1	10						x		
	Comunicaciones			x							
	Actas de conciliación			x							
	Informe mensual			x							

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES  
 Líder de Gestión Documental *[Firma]*  
 Neiva - Huila Mato 30-2023



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 180 CONTABILIDAD - CARTERA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
180.2	ACTAS										
180.2.19	Actas del Comité Financiero	2	10					X	X		
	Registro de asistencia			X							
	Actas del comité financiero			X							
											<p>Subseries Documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité como soportes necesarios en los ajustes de la depuración financiera de la entidad.</p> <p><b>Normas.</b> Resolución interna No 09 de octubre 20 de 2017 "por medio de la cual se implementa las políticas contables sobre normas internacionales de información financiera NIIF dando cumplimiento a la normatividad, para la ESE Carmen Emilia Ospina y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el archivo central, Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, ya que por su contenido informativo constituyen parte del patrimonio histórico de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y financiero de la entidad</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 694 de 2000.</b></p>
180.7	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	2	10								
	Certificados de retencion			X							
											<p>Documento en el cual se certifica el envío de la información exogena de las personas naturales y jurídicas</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información pierde validez a los cuatro años una vez los entes de control realizan las auditorias.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b></p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 180 CONTABILIDAD - CARTERA

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
180.18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
180.18.1	Declaraciones de Impuesto Industria y Comercio ICA	2	10					x	x			
	Informe de Impuestos				x							
	registro de formulario de ICA				x							
	copla del pago del Impuesto				x							
												Subseries documental presentado por el contribuyente a la administración MUNICIPAL EL impuesto de Industria y Comercio. Normas. Acuerdo 028 de 2018 del Consejo Municipal, pagos de impuesto sobre las retenciones que realiza la entidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención de los Diez (10) años en el archivo central. Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser como fuente de consulta e investigación y en consecuencia, poseen valores secundarios.  La ESE realizará Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
180.18.2	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	2	10								x	
	Informes de Impuestos				x							
	registro de formulario				x							
	Copia del pago				x							
												Subseries documental de declaración que realiza la entidad en la que se describieron los factores necesarios para determinar el valor de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos en una determinada vigencia. Normas: Artículo 304 Ley 819 de diciembre 29 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones." Estatuto tributario capítulo II declaraciones tributarias Artículo 574 a 590.  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información contenida se consolida en la subseries de libros contables de la misma dependencia y en la plataforma de la Dian.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.

265

266



CAROLIN ENALJA OSPINA  
Sociedad por Acciones

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 180 CONTABILIDAD - CARTERA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
180.18.3	Declaraciones de retenciones en la fuente Informes de impuestos registro de formulario copia del pago	2	10							x	Subseries Documental en el cual se le aplica la retención a personas naturales o jurídica, de acuerdo a lo establecido por la dian.  <b>Normas.</b> Artículo 304 Ley 819 de diciembre 29 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones." Estatuto tributario capítulo II declaraciones tributarias Artículo 574 a 590.  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información contenida se consolida en la subseries de libros contables de la misma dependencia y en la plataforma de la Dian.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</b>
180.20	ESTADOS FINANCIEROS										
180.20.1	Estados Financieros de Proposito General Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidado	1	10					x	x		Series documental de 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.  <b>Normas.</b> Resolución externa de 414 septiembre 8 de 2014 de la Contaduría General "por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones. Resolución 525 de 13 de agosto de 2016 " por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, la norma de proceso contable y sistema documental contable".  Una vez cerrado el expediente se conservara totalmente en soporte original, Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la entidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b>



CARMEN EMILIA OSPINA  
Suárez y Pineda

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 180 CONTABILIDAD - CARTERA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
180.26	INFORMES										
180.26.1	Informes a Entes de Control Informes financieros	2	10	x	x	x	x				Subseries Documentales de Informes en cumplimiento de rendición de cuentas a los diferentes entes de control.  <b>Normas.</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención de los Diez (10) años en el archivo central. Luego se recomienda la conservación total del documento en soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y en consecuencia, poseen valores secundarios.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
180.25.12	Informe de Gestión de Cartera Mensual y Trimestral	1	4							x	Documento de informe de gestión, en el cual se presenta el estado de la cartera detallado por entidades y edades a la actual gerencia. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental (archivo central) de forma picado industrial, la información pierde validez a los cuatro años y no es consultado.
	Informe de Gestión de Cartera Mensual y Trimestral			x							Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
180.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
180.27.13	Instrumentos de Control Registro de Seguimiento de Conciliaciones de Contabilidad	2	10							x	Documento elaborado de forma mensual, como soporte ante las visitas realizadas por los entes de control.  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información se consolida en los libros contables.  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
	Acta de conciliación entre módulos			x							
	balance de prueba			x							
	informes de prueba de módulos			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 180 CONTABILIDAD - CARTERA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
180.27.14	Instrumentos de Control Registro de Movimientos Contables	2	10							x	Documento de Control Registro de Movimientos Contables de las transacciones realizadas al cierre de cada mes .  Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por Diez (10) años al Archivo central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información contenida se consolida en el software contable de la ESE  Carece de valores primarios, secundarios y administrativos, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
	Instrumentos de Control Registro de Movimientos Contables			x							
180.27.15	Instrumentos de Control Registro y Seguimiento a los Compromisos Adquiridos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB)	2	5							x	Documento de registro en cuanto a la depuración, actualización y registro ,en el cual se presenta el estado de la cartera detallado por entidades y edades.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, pierde validez y solo sirve para la vigencia..
	Instrumentos de Control Registro y Seguimiento a los Compromisos Adquiridos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB)			x							Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
180.28	INVENTARIOS										
180.28.1	Inventario Documentales de Archivos de Gestión	1	3							x	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			x							Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIENCIA: 02/06/2023



PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 180 CONTABILIDAD - CARTERA

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
180.29	LIBROS											
180.29.3	Libro Mayor y balance Acta de apertura de libro. Libro Mayor.	4	10					X	X			El Libro Mayor 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. Normas: Resolución 526 de 13 de agosto de 2016 " por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, la norma de proceso contable y sistema documental contable" y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración Archivo General de la Nación. Una vez contados a partir de la fecha del último asiento se transfiere al archivo central por Diez (10) años, se debe conservar el documento en soporte original, posee valores secundarios toda vez que contiene la función, sumarial y de importancia colectiva, la gestión contable de la entidad.  La ESE realizará Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
180.30	MANUALES											
180.30.11	Manuales de Política Contable Manuales de Política Contable	4	10					X	X			Documento en el que se indica los procesos para los cierres contables mensuales y de la vigencia  Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad.  La ESE realizará Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
180.33	PROCESOS											
180.33.2	Procesos de Cobro por Prestación de Servicios en Salud Factura Informe detallado de cartera por edades prejurídico prejurídico Cobro Jurídico	5	10							X		Esta subserie documental corresponde a los procesos de cobro, supervisión, verificación y seguimiento como mecanismo a lo facturado por la prestación de los servicios de la ESE.  Normas: Circular 030 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social Procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros, Resolución No. 1479 de 2015, Por la cual se establece el procedimiento para el cobro y pago de servicios sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud suministradas a los afiliados del Régimen Subsidiado.  Esta subserie documental se conservará Diez (10) años en el archivo central, luego de este tiempo, se realiza una selección aleatoria del 30% por cada cuatro años de producción documental, (se produce aproximadamente un promedio por vigencia de 50 expedientes). Los expedientes seleccionados deberán conservarse en su soporte original y se digitalizan, en el Archivo Central, en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento. Los expedientes no seleccionados se eliminarán en el Archivo central mediante picado, según lo estipulado en la memoria descriptiva, con el aval del comité institucional de gestión y desempeño, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

170

 <small>CASEREN EN LA OPIÑA</small> <small>Huila, Colombia 1958</small>		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: GD-S1-F25				VIGENCIA: 02/06/2023		PÁGINA: 1 DE 1		
DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OFICINA PRODUCTORA: 180 CONTABILIDAD - CARTERA												
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIES/ TIPOS/DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
180.38	REGISTRO REPORTE DE INFORMACIÓN EXÓGENA	1	20								x	<p>Documento de reporte de gran importancia para la administración tributaria, debido a que le permite realizar labores de fiscalización y control a través de cruces de información, de los cuales se puede identificar contribuyentes que no han cumplido de forma oportuna y correcta.</p> <p>Normas: Resolución externas 124 de 2022 Por la cual se aprueba el Plan Institucional Integral de Capacitación del Ministerio de Salud y Protección Social para la vigencia 2022 y resolución Nacional 1255 del 26 de octubre de 2023 de la Dian y Artículo 631 Estatuto tributario para estudios y cruces de información.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de veinte (20) años en el Archivo Central, se eliminará el documento total en el área de gestión documental Archivo central de forma picado industrial, la información queda en la plataforma de la Dian denominada misca.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</p>

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Líder de Gestión Documental



Neiva - Huila

Mayo 30 - 2023





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 190 GESTIÓN DE BIENES -ALMACÉN - MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
190.12.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	2	10						X	<p>Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p><b>Normas:</b> Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</p> <p>Esta subseries documental, se conserva dos (2) años en el archivo de Gestión y Diez (10) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en los inventarios y actas de comités de la misma dependencia.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</b></p>
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.			X						
	Comunicación de solicitud del concepto.			X						
	Concepto del bien.			X						
	Informe de Inconsistencias encontradas.			X						
	Recibo a satisfacción.			X						
	Acta de recibo.			X						
Comprobante de Ingreso de bienes a almacén.				X						
190.12.3	Comprobantes de baja de bienes de Almacén	2	10						X	<p>Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.</p> <p><b>Normas:</b> Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, Ley 791 de Diciembre 27 2002 "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil".</p> <p>Esta subseries documental, se conserva dos (2) años en el archivo de Gestión y Diez (10) años en el Archivo Central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en los inventarios y actas de comités de la misma dependencia.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</b></p>
	Concepto técnico de los bienes.			X						
	Relación de bienes a dar baja.			X						
	Autorización de baja de bienes.			X						
	Acta de Comité.			X						
	Resolución para dar de baja los bienes.			X						
Comprobante de Baja de bienes de almacén.				X						



CARMEN EMILIA OSPINA  
Servicio de Salud

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 190 GESTIÓN DE BIENES -ALMACÉN - MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
190.24	HISTORIALES										
190.24.1	Historiales de Equipos Biomedicos	3	10							X	
	cronograma de mantenimiento			X							
	hoja de vida			X							
	registro de mantenimiento			X							
	registro de calibracion			X							
	registro de reporte correctivo			X							
190.24.2	Historiales de Bienes Inmuebles	4	20				X	X			
	Escritura Pública.			X							
	Licencia de Construcción.			X							
	Plano.			X							
	Concepto técnico.			X							
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.			X							

Agupación documental en el cual se evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

Normas: Resolución Nacional No 3100 Artículo 9.3 Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y Decreto 4725 de diciembre 26 de 2005 expedido por el Ministerio de la Protección Social "por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano".

Subseries documental se conservara diez (10) años en el Archivo Central, luego se recomienda una seleccion de muestra cualitativa intrínseca del 20% por cada cuatro años de la producción documental, (promedio por vigencia que se genera de 250 expedientes), conservar una muestra representativa en soporte original de aquellos expedientes de equipos biomédicos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad.

Se recomienda digitalizar aquellos expedientes seleccionados en el AC, en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin aduiteración o alteración del documento.

Los expedientes no seleccionados se eliminarán en el Archivo central mediante picado, según lo estipulado en la memoria descriptiva, con el aval del comité institucional de gestión y desempeño, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5

Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

Actividades administrativas en el desarrollo de construcción, control y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles de cada centro de salud (SEDES) de forma individual de propiedad de la ESE Carmen Emilia Ospina.

Normas: Ley 1185, de marzo 12, 2008, Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.

Una vez cumplido el tiempo de veinte (20) años al Archivo Central,

La subserie documental, se considera de conservación total en soporte original, por su contenido de información de Historiales de bienes inmuebles para futuras investigaciones de un orden histórico y que adquieren valores secundarios que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos con que cuenta la ESE Carmen Emilia Ospina.

La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.



CARVEN EN LA ESPERA  
Sin perder la esperanza

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 190 GESTIÓN DE BIENES -ALMACÉN - MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
190.24.3	Historiales de Equipos Industriales	4	10						X		<p>Subseries documental donde evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los diferentes equipos con que cuenta la ESE.</p> <p>La Subserie documental se conservara diez (10) años en el Archivo Central, luego se recomienda una seleccion de muestra cualitativa intrínseca del 20% por cada cuatro años de la producción documental, (promedio por vigencia que se genera de 250 expedientes), conservar una muestra representativa en soporte original de aquellos expedientes de equipos industriales que contribuyan en la Innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad.</p> <p>Se recomienda digitalizar aquellos expedientes seleccionados en el Archivo Central, en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán en el Archivo central mediante picado, según lo estipulado en la memoria descriptiva, con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</p>
	Ficha Técnica.			X							
	Certificado de Calibración.			X							
	hojas de vida plantas eléctricas hojas de vida moto bombas			X							
190.24.4	Historiales de Vehículos	4	10						X		<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011, Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional.</p> <p>La subseries documental se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y Diez (10) años en el Archivo Central, se transfiere al AC una vez el vehículo sea dado de baja, luego se selecciona una muestra cualitativa intrínseca del 20% por cada cuatro años de la producción documental. (promedio por vigencia que se genera de 25 expedientes), se recomienda conservar una muestra representativa en soporte original de aquellos expedientes de Historiales de Vehículos que por su contenido de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad del parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. (tomado del Banco Terminológico).</p> <p>Los expedientes seleccionados se digitalizan en un medio que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000</p>
	Factura de Compra,			X							
	Certificación individual de aduana para vehículos automotores.			X							
	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SCAT,			X							
	Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes,			X							
	Acta de adjudicación o Remate.			X							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 190 GESTIÓN DE BIENES -ALMACÉN - MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPO(S) DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
190.27	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
190.27.16	Instrumentos de control Registros de Dispensación de oxígeno Instrumentos de control de registros de dispensación de oxígeno	2	5	X						X	Documento en el cual se realiza el control a la dispensación de oxígeno por parte de la dependencia.  Esta subseries documental, se conserva dos (2) años en el archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información pierde validez de consulta.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
190.27.17	Instrumentos control Registro de Saldos Iniciales Instrumentos control Registro de Saldos Iniciales	2	10	X	X					X	Documento en el cual se permite identificar los movimientos de saldos propiedades, planta e inventarios y confrontarlos con el software con que cuenta la institución.  Esta subseries documental, se conserva dos (2) años en el archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información pierde validez de consulta.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
190.28	<b>INVENTARIOS</b>										
190.28.1	Inventario Documentales de Archivos de Gestión Inventario Documentales de Archivos de Gestión	1	3	X						X	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 190 GESTIÓN DE BIENES -ALMACÉN - MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
190.28.2	Inventarios de Activos Fijos y Elementos de Control Actas de inventarios Reporte saldos activos por cuenta contable	4	10							x	Subseries documental de inventario que se realiza anualmente para verificar la existencia de los activos fijos al servicio de cada dependencia.  Esta subseries documental, se conserva cuatros (4) años en el archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información se consolida en la subserie libros contables de la dependencia de contabilidad, así mismo se actualiza el inventario de activos fijos anualmente.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.
190.28.3	Inventarios de Ajustes de Insumos y Suministros Inventarios de ajustes de insumos y suministros Registro de consecutivo	2	10							x	Son documentos que contienen información sobre el inventario de ajustes de insumos y suministros.  Esta subseries documental, se conserva dos (2) años en el archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información pierde valor de consulta.  Carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
190.30	MANUALES										
190.30.12	Manuales de procesos y procedimientos de almacén Manuales de procesos y procedimientos de almacén	4	4					x	x		Subserie Documental en la que se incluye aspectos fundamentales sobre los procesos y procedimientos de almacén.  Normas: Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental Archivo General de la Nación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad poseen valores secundarios.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 190 GESTIÓN DE BIENES -ALMACÉN - MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
190.32	PLANES											
190.32.21	Planes Anuales de Adquisiciones	4	20								x	
	Planes Anual de Adquisiciones			x								
												<p>Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>Normas. Decreto 1510 de Julio 17 de, 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Esta subserie documental se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y veinte (20) años en el Archivo Central, luego se selecciona una muestra cualitativa intrínseca Cronológica del 25% por cada cuatro años de la producción documental.(promedio por vigencia que se genera de 20 expedientes), (tomado del banco terminológico), se recomienda conservar una muestra representativa en soporte original de aquellos expedientes del plan anual de adquisiciones, que por su contenido de información y consulta evidencien la adquisiciones de bienes en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
190.32.22	Planes de Mantenimiento de Equipos Biomédicos	4	10					x	x			
	Inventario de Descripción de Equipos biomédicos.			x								
	Planes de Mantenimiento de Equipos Biomedicos			x								
	Comunicación			x								
												<p>Subseries documental en el que se evidencia la planeación que desarrolla la E.S:E para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódica.</p> <p>Normas: Resolución Nacional No 3100 Artículo 9.3 Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, por su contenido de información y consulta en la entidad.</p> <p>Se recomienda digitalizar la subserie en un medio que garantice la integridad física del documento con la aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, el proceso se realizara en el archivo central.</p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 190 GESTIÓN DE BIENES-ALMACÉN - MANTENIMIENTO

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E	
190.32.23	Planes de Mantenimiento Hospitalario	2	20			X	X			<p>Subseries documental evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos industriales e infraestructura con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Normas: Resolución Nacional No 3100 Artículo 9.3 Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, pues será fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Cronograma de actividades.			X						
	Planes de Mantenimiento Preventivo Hospitalario de Equipos Industriales Maquinaria, e Infraestructura				X					
	Registro de bienes e instalaciones.				X					
	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.				X					

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Neiva - Huila

Mayo 30 - 2023

179



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-51-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
200.2	ACTAS											
200.2.21	Actas de Comité de IAMII	1	10			x	x					Subseries Documental en el que se hace seguimiento y control de la auto evaluación de la estrategia IAMII , y así mismo se evalúa la matriz de cumplimiento de auto apreciación de la estrategia IAMII.
	Acta del comité registro de asistencia			x								
												<p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 324 de Julio 6 de 2020 " Por la cual se reorganiza la política y la conformación del comité de la E.S.E Carmen Emilia Ospina y Resolución nacional 109 del 2011, Resolución nacional 38 de 2013 del Ministerio de Salud. Una vez cumplido el tiempo de Diez (10) años en el Archivo Central, la subserie se conservara en su totalidad en soporte original, por su contenido de información y consulta en lo relacionado a los lineamientos de la estrategia IAMII en la institución.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
200.2.22	Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE)	4	10			x	x					Subseries documental de actas en el cual se analiza los eventos de interés en salud pública reportada por la Institución Prestadoras de Servicios de Salud -IPS
	Lista de asistencia			x								
	Comunicación oficial			x								<p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 393 Agosto 23 de 2019", Por medio de la cual se reorganiza el comité de vigilancia epidemiológica e infecciones intrahospitalarias de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, Decreto 3518 de octubre 9 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social "Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones" y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, se debe conservar la totalidad de la documentación en soporte original, ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigaciones científicas y técnicas sobre las grandes epidemias que se presentaron y la forma como la Entidad las controló. se transferirá la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo de Histórico para garantizar así su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000. .</p>
	Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE)			x								



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
200.2.23	Actas de Comité de Atención Integral a Víctimas de violencia sexual. Lista de asistencia	3	20								Subseries Documental en el que se evalúa y se hace seguimiento al protocolo y ruta de atención víctimas de violencia sexual.
	Actas de Comité de Atención Integral a Víctimas de violencia sexual.			x							<p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 373 de Septiembre 23 de 2021, Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional para la atención integral en salud a víctimas de violencia sexual de la ESE Carmen Emilia Ospina de la ciudad de Neiva, Resolución nacional 459 de 2012 del Ministerio de Salud, Ley 1148 de 2011 en el Artículo 137 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones" y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de veinte (20) años en el Archivo Central, la subserie se conservara en su totalidad en soporte original, por su contenido de información y consulta en lo relacionado a la atención a víctimas de violencia sexual en la institución.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
200.2.24	Actas de Comité Técnico Científico Lista de asistencia	4	10								Subseries Documental en el que se revisa el cumplimiento de los indicadores de la ruta integral en salud de los programas de Pay, de referencia y contra referencia.
	Comunicación de convocatoria al comité Acta de Comité Técnico Científico			x							<p><b>Normas:</b> Resolución Interna No 388 de agosto 13 de 2019 por medio del cual se reorganiza el comité tecnico científico y se dicta su reglamento, Resolución No 247 de 2020 por medio del cual se crea el comité Institucional de crisis COVI 19, Resolución nacional 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de diez (10) años en el Archivo Central, la subserie se conservara en su totalidad en soporte original, por su contenido de información y consulta en lo relacionado al cumplimiento de los indicadores de la ruta integral en salud en la ESE basados en la norma.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E			
200.6	<b>CERTIFICADOS</b>										X	
200.6.1	Certificados de Nacidos Vivos Certificados de Nacidos Vivos	1	10	X								
												<p>Documento que consta el hecho vital.</p> <p><b>Normas.</b> Circular externa No 000064 de octubre 8 de 2008 expedido por el Ministerio de la protección social RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE IMPLANTACION DE LA AUTOMATIZACION DE LOS CERTIFICADOS DE NACIDO VIVO Y DE DEFUNCIÓN y Decreto No 1171 de 1997 .</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se evidencia en la plataforma del ministerio de salud, plataforma Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE - RUAF) e historia clínica.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestion y desempeño <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22</b> eliminación de documentos.</p>
200.6.2	<b>Certificados de Defunción</b> Certificados de Defunción	1	10	X							X	
												<p>Certificado que indica el fallecimiento de una persona.</p> <p><b>Normas.</b> Circular externa No 000064 de octubre 8 de 2008 expedido por el Ministerio de la protección social RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE IMPLANTACION DE LA AUTOMATIZACION DE LOS CERTIFICADOS DE NACIDO VIVO Y DE DEFUNCIÓN y y Decreto No 1171 de 1997 .</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se evidencia en la plataforma del ministerio de salud, plataforma del Dane RUAF e historia clínica.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestion y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22</b> eliminación de documentos.</p>
200.25	<b>INFORMES</b>											
200.25.1	Informes a Entes de Control Informes a Entes de Control	4	10	X	X			X	X			
												<p>Informes excepcionales requeridos por los entes de control conforme a los procedimientos en ejercicio de las funciones.</p> <p><b>Norma:</b> Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración,</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, se debe conservar la totalidad de la documentación en soporte original, por su contenido informativo que puede ser testimonio de la historia Institucional y en consecuencia, poseen valores secundarios.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>

702



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
200.25.13	Informes de seguimiento Sistema de vigilancia Alimentaria y Nutricional - SISVAN	1	6							X	Informe de seguimiento del estado nutricional de las usuarias en control prenatal de la E.S.E .  <b>Normas.</b> Resolución Nacional No 2350 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la historia clínica del paciente así mismo no se vuelve a consultar .  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño <b>Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
200.25.14	Informes de Seguimiento Pruebas de Embarazo Positivas. Informes de Seguimiento Pruebas de Embarazo Positiva.	1	6		X					X	Informe de seguimiento a las pruebas de embarazo positivas, para demanda inducida a ruta materna perinatal de la E.S.E .  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la historia clínica del paciente. Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño <b>Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b>
200.25.15	Informes Trimestral de Salud Sexual y Reproductiva Informe Trimestral de Salud Sexual y Reproductiva	2	6		X	X	X				Informe estadístico sobre la prevalencia de uso de metodos anticonceptivos de la ESE.  <b>Normas:</b> Resolución Nacional No 3280 de 2019 del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIALO Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación. Una vez cumplido el tiempo de Seis (6) años en el Archivo Central, la subserie se conservara en su totalidad en soporte original, por su contenido de información, consulta y como insumo para la formulación de metas y verificación de la cobertura.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2016, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
200.25.16	Informes de Seguimiento de Control Prenatal, Corte de Gestantes Informe de Seguimiento de Control Prenatal, Corte de Gestantes	1	5		x						x	<p>Informes que se envía a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) sobre el seguimiento de las actividades de control prenatal.</p> <p><b>Normas.</b> Resolución Nacional No 3280 de 2019 del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIALO Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la historia clínica.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b></p>
200.25.17	Informe de Seguimiento Interrupción Voluntaria del Embarazo Informe de Seguimiento Interrupción Voluntaria del Embarazo	2	10		x						x	<p>Informes para garantizar la realización del procedimiento de la demanda inducida.</p> <p><b>Normas.</b> Resolución Nacional No 051 de 2023 Por medio del cual se adopta la regulación única para la atención integral en salud frente a la Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE) y se modifica el numeral 4.2 del Lineamiento Técnico y Operativo de la Ruta Integral de Atención en Salud Materno Perinatal adoptado mediante la Resolución 3280 de 2018.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en la historia clínica.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b></p>
200.25.18	Informes Mensual de Eventos en Salud pública. (sífilis) Informe mensual de eventos en salud pública. (sífilis)	2	10	x							x	<p>Documento en el cual se le informa a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) sobre el seguimiento de las enfermedades sífilis gestacional.</p> <p><b>Normas.</b> Decreto 780 Mayo 6 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información se consolida en la plataforma del Ministerio de Salud y protección social e historia clínica del paciente.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b></p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
200.25.19	Informes Trimestral de Primera Infancia e Infancia e infancia Informe Trimestral de Primera Infancia e infancia	1	4		x					x	<p>Información que se lleva en el formato de excel sobre datos estadísticos que se envía a la secretaria de salud municipal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información una vez cumplido su vigencia no se vuelve a consultar.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
200.25.20	Informes de seguimiento Sistema de vigilancia Alimentaria y Nutricional Lactantes -SISVAN Informes de seguimiento Sistema de vigilancia Alimentaria y Nutricional Lactantes -SISVAN	1	4		x					x	<p>Información que se lleva en el formato de excel sobre datos estadísticos sobre los usuarios menores de seis (6) meses en cuanto a la alimentación de la leche materna de manera exclusiva o no exclusiva.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información una vez cumplido su vigencia no se vuelve a consultar.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
200.25.21	Informes Trimestral del Perfil Epidemiológico, de Interés en Salud Pública Comunicación oficial Informe mensual de Enfermedades de Interés en Salud Pública	4	10	x	x	x	x				<p>Informe trimestral sobre el análisis de todos los eventos de interés en salud pública. Normas: Decreto No 3518 de Octubre 9 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social "Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones." y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, se debe conservar la totalidad de la documentación en soporte original, por su contenido informativo de carácter técnico, científico e histórico sobre las grandes epidemias que se presentaron y la forma como la Entidad la controló, se transferirá la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo de Histórico para garantizar así su perdurabilidad en el tiempo.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>



ESE CARMEN FACILIA OSPINA Secretaría de Planeación		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								mipg	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: GD-S1-F25				VIGENCIA: 02/08/2023		PÁGINA: 1 DE 1	
DEPENDENCIA: 100 GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales											
CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E		
200.25.22	Informes de Estadísticas Vitales Informes de Estadísticas Vitales	1	10	x		x	x				<p>Documento de informes mensuales donde se analizan los hechos vitales de un período determinado.</p> <p>Normas: Ley 23 de febrero 18 de 1981 "por lo cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigación y consulta en la entidad, con respecto a decisiones demográficas para el Municipio, Departamento, país y para el perfil epidemiológico.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000. .</p>
200.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
200.27.18	Instrumento de Control Registro de Asistencia de Educacion, Asesoría e Información a los Usuarios y Clientes Internos IAMII	2	4							x	<p>Registro de verificación el cumplimiento de la estrategia IAMII y los Diez ( 10) pasos en la ESE.</p> <p>Normas: Resolución externa 3280 de 2018 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información contenida se consolida en la subseries de los programas Institucionales Amiga de la Mujer y la Infancia Integral IAMII de la misma dependencia.</p> <p>No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación.</p>
200.27.19	Instrumento de control Registros de capacitaciones de eventos de Interés en salud pública.	1	5							x	<p>cronograma de capacitación, charlas sobre eventos de interés en salud pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información se consolida en la subseries Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológico y el informe trimestral del perfil epidemiológico de la misma area.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comite institucional de gestion y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Instrumento de control Registros de capacitaciones de eventos de Interés en salud pública.			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
200.27.20	Instrumento de Control Registros Cuadro de Turno personal Asistencial	2	10			x	x					Documento en cual define el personal que está a cargo de la prestación del servicio asistencial como ( médicos, enfermeros y demás).
	Instrumento de Control Registros Cuadro de Turno personal Asistencial			x								Normas: Decreto 400 de abril 13 de 2021 ."Por el cual se adicionan unos artículos al Capítulo 3 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la Jornada laboral mediante el sistema de turnos"  Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación cuanto a los cuaros de turno personal asistencial. La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
200.28	INVENTARIOS											Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
200.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3								X	Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado Industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			X								
200.30	MANUALES											
200.30.13	Manuales de Procedimientos Hechos Vitales	4	4							x	x	Manual o guía protocolaria a todo lo relacionado con la generación de los certificados de nacidos vivos y de defunción. Normas: Resolución externa No 3100 de Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud. Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, posee valores primarios y secundarios, sobre los lineamientos e instructivos para el procedimiento de la generación de los certificados.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.
	Manuales de Procedimientos Hechos Vitales					X						

186



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
200.30.14	Manuales de atención Integral en salud a víctimas de violencia sexual.	4	4			x	x				<p>Documento en el que se definen y unifican los protocolos para la atención de víctimas de violencia sexual.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución externa No 3100 de Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud, Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, posee valores primarios y secundarios, sobre los procedimientos los lineamientos de paso a paso para la atención integral de víctimas de violencia sexual.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Manual de atención integral en salud a víctimas de violencia sexual.				x						
200.30.15	Manuales de atención Integral en salud a víctimas de ataques con agentes químicos.	4	4			x	x				<p>Documento en el que se definen y unifican los protocolos para la atención de víctimas con ataques químicos.</p> <p><b>Normas:</b> Resolución externa No 3100 de Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud, Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, posee valores primarios y secundarios, sobre los procedimientos los lineamientos de paso a paso para la atención integral de víctimas con ataques químicos.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desemepeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Manual de atención integral en salud a víctimas de ataques con agentes químicos.				x						



CARMEN EMILIA OSPINA  
Secretaría de Salud

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMII, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
200.30.16	Manual de atención integral en salud a trastornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas.	4	4			X	X				Documento en el que se definen y unifican los protocolos para la atención de víctimas con trastornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas. <b>Normas:</b> Resolución externa No 447 de 16 enero de 2013 "Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones" y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación total en soporte original, posee valores primarios y secundarios, sobre los procedimientos los lineamientos de paso a paso para la atención integral de víctimas con trastornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.
200.32	PLANES										
200.32.24	Planes de Contingencias Institucionales	2	10			X	X				Documento de planes que se activan en caso de alguna emergencia, ya sea por las temporadas que se avecinan por Decreto, circular del ante territorial o por notificación de contingencia en los servicios de hospitalización u urgencias de las ESE.
	Actas de reunión			X							
	comunicación oficial			X							
	Planes de Contingencias Institucionales			X		X					<b>Normas:</b> Resolución interna No 447 de Noviembre 26 de 2021 " Por la cual se modifica la resolución 213 de abril 28 de 2020 "por la cual se crea el comité Hospitalario para la gestión de riesgos de desastres (chgrd) y el equipo comando Incidente de E.S.E Carmen Emilia Ospina y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración, patrimonial documental del Archivo General de la Nación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda para esta subserie documental la conservación en soporte original, posee valores secundarios que ameriten su conservación total, por su contenido de información y consulta en la entidad ,se deben transferir los documentos al archivo histórico.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD - Gestión del Riesgo, Epidemiología, Programas especiales, IAMI, Estadísticas vitales

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
200.35	PROGRAMAS										
200.35.6	Programas Institucionales Amiga de la Mujer y la Infancia Integral IAMI	1	10								x
	registro de asistencia			x							
	Registro de charlas de educación del programa IAMI			x							
											Documento en el cual el objetivo es promover y proteger la población materno perinatal garantizando una atención integral en salud. <b>Norma:</b> Resolución externa No 3100 de Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se consolida en Software almera de la entidad.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos Archivo General de la Nación. Nota aclaratoria antes de realizar el proceso de eliminación digitalizar la información.</b>
200.35.7	Programas especiales en enfermedades crónicas transmisibles. (tuberculosis, lepra, leishmaniasis)	4	10					x	x		
	Instrumento de control Registro Seguimiento a Pacientes con Enfermedades Crónicas Transmisibles					x					
	Instrumento de control registro seguimiento a tratamiento pacientes con					x					
	Registro de visitas domiciliarias					x					
	Registro de seguimiento llamadas telefónicas					x					
	Registro de entrega de medicamentos de programas especiales					x					
	Tarjetas individual de tratamiento de programas especiales					x					
	Comunicación oficial					x					
	Programas especiales en enfermedades crónicas transmisibles. (tuberculosis, lepra, leishmaniasis)					x					
											programa de la atención integral a pacientes con enfermedades transmisibles. <b>Normas:</b> Decreto No 3518 de Octubre 9 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social "Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones", y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.  Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, se debe conservar la totalidad de la documentación en soporte original, por su contenido informativo de carácter técnico, científico e histórico sobre las grandes enfermedades o epidemias presentadas. Se transferirá la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo de Histórico para garantizar así su perdurabilidad.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</b>

INVENCIÓNES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Nelva - Hulla

Mayo 30 - 2023



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 201 SIAU

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
201.2	ACTAS										
201.2.25	Actas de Asociación de usuarios	1	10			x	x				<p>Documento de acta en el cual se socializa y se informa a los miembros de la asociación de usuarios las políticas de la institución y su implementación, buscando una participación activa de la comunidad.</p> <p><b>Normas:</b> Acta Interna No 08 de Agosto 9 de 2019 y Circular Nacional No 008 de Septiembre 14 de 2018, Por la cual se hacen Adiciones, Eliminaciones y Modificaciones a la Circular 047 de 2007 de la Supersalud y Decreto Nacional del Ministerio de Salud No 1757 de 1994 "Por el cual se organiza y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Actas de Asociación de usuarios Registro de asistencia			x							
201.2.26	Actas de Asociación de Alianza de usuarios	1	10			x	x				<p>Subserie Documental en el cual se conformo el Acta de Asociación de Alianza de usuarios de la ESE Carmen Emilia Ospina.</p> <p><b>Normas:</b> Acta Interna de Constitución Alianza de Usuarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina Noviembre 10 de 2003 y Circular Nacional No 008 de Septiembre 14 de 2018, Por la cual se hacen Adiciones, Eliminaciones y Modificaciones a la Circular 047 de 2007 de la Supersalud y Decreto Nacional del Ministerio de Salud No 1757 de 1994.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
	Acta de Asociación de alianza de usuarios Registro de asistencia			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 201 SIAU

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
201.2.27	Actas del Comité de Ética Actas del Comité de Ética Registro de asistencia	1	10					x	x			<p>Subserie documental como la maxima instancia del proceso de gestion de la etica en la institución garantizando el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio público de salud.</p> <p>Normas: Resolución Interna No 327 de Julio 8 de 2020, por medio del cual se conforma el Comité de Ética de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta para la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
201.25	INFORMES											
201.25.23	Informes de Satisfacción Global Informes de Satisfacción Global	2	10					x	x			<p>Documento en el cual se da a conocer la satisfacción del usuario respecto a los servicios recibidos, con fines de adelantar planes de mejora, solucionar problemas buscando tener una mejor calidad en la prestación de los servicios en la ESE.</p> <p>Normas: Resolución nacional No 256 de Febrero 5 de 2016 del Ministerio de Salud y protección social, Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee algunos valores secundarios por su contenido de información y consulta referente en la prestación del servicio de salud en la entidad.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño.</p> <p>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
201.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
201.27.21	Instrumentos de Control Acta de Apertura Buzón de Manifestaciones. Instrumentos de Control Acta de Apertura Buzón de Manifestaciones.	1	15								x	<p>Consolidado de manifestaciones de los usuarios frente a las inconformidades que se puedan presentar en cada una de las áreas asistenciales, en un periodo determinado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma plificada industrial, porque se vencen los tiempos para acceder a una reclamación frente a las diferentes instancias judiciales</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>

1011



CARDENAL ENRIQUE GONZALEZ  
SALUD Y BIENESTAR

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 201 SIAU

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SORORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
201.27.22	Instrumentos de Control Registros de Socialización Derechos y Deberes	1	10							x	Documento de obligatorio cumplimiento sobre la socialización de los derechos y deberes dar a conocer a sus usuarios.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, porque se vencen los tiempos para acceder a una reclamación frente a las diferentes instancias judiciales  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
201.27.23	Instrumentos de Control Registros de Charlas Educativas a los Usuarios	1	10							x	Documento de orientación oportuna, enseñanza mediante charlas, que se brindan a los usuarios y sus familias, sobre el funcionamiento de la institución.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, porque se vencen los tiempos para acceder a una reclamación frente a las diferentes instancias judiciales  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
201.27.24	Instrumentos de Control Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones.	1	15							x	El objetivo del documento es resolver las dudas inquietudes y aquellas manifestaciones de los usuarios las cuales permiten un mejoramiento en la ESE. <b>Normas:</b> Ley 1755 de junio 30 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, porque se vencen los tiempos para acceder a una reclamación frente a las diferentes instancias judiciales  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SEERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 201 SIAU

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONEN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
201.28	INVENTARIOS										
201.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							X	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			X							Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Líder de Gestión Documental

Neiva - Huila

Marzo 30 - 2023





CARIBEN ENALIA OSPINA  
Salud Comunitaria y Gestión

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 202 GESTIÓN AMBULATORIA - Higiene oral- Odontología - Consulta externa

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
202.27.27	Instrumentos de Control Registro de Esterilización Higiene oral.	1	1							x	documento de control de esterilización de los equipos o instrumental utilizados por las higienistas .  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, no es relevante la información para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Instrumentos de Control Registro de Esterilización Higiene oral.			x							
202.27.28	Instrumentos de Control Registro de Temperatura, Humedad Relativa y Red de Frío de higiene oral	1	1							x	documento de control de humedad y vencimiento de los materiales suministrados por la ESE.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, no es relevante la información para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Instrumentos de Control Registro de Temperatura, Humedad Relativa y Red de Frío de higiene oral			x							
202.27.29	Instrumentos de Control Registro de elementos de protección odontología	1	5							x	Registro de elementos de protección entregados al personal de odontología .  Esta subseries documental, una vez cumplido Cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Instrumentos de Control Registro de elementos de protección odontología			x							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 202 GESTIÓN AMBULATORIA - Higiene oral- Odontología - Consulta externa

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
202.27.30	Instrumentos de Control Registro de esterilización control biológico y control químico integrador	1	5							x	Registro en el cual se cumple el proceso de esterilización y control químico de cada uno de los instrumentos utilizados en las actividades o procedimientos odontológicos.
	Instrumentos de Control Registro de esterilización control biológico y control químico integrador			x							Esta subseries documental, una vez cumplido Cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
202.27.31	Instrumentos de Control Registro de Aseo Terminal odontología	1	5							x	Control en el cual se cumple el proceso de aseo terminal de odontología.
	Instrumentos de Control Registro de aseo terminal odontología			x							Esta subseries documental, una vez cumplido Cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
202.27.32	Instrumentos de Control Registro de Uso y re uso de odontología	1	5							x	Control en el uso y re uso de los Instrumentos de odontología.
	Instrumentos de Control Registro de uso y re uso de odontología			x							Esta subseries documental, una vez cumplido Cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 202 GESTIÓN AMBULATORIA - Higiene oral- Odontología - Consulta externa

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
202.27.33	Instrumentos de Control Registro de Temperatura, humedad y frío odontología	1	5								X	<p>Subserie Documental del control registro de temperatura, humedad y frío odontología</p> <p>Esta subseries documental, una vez cumplido Cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Instrumentos de Control Registro de Temperatura, humedad y frío odontología			X								
202.27.34	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado Consulta Externa	1	5								X	<p>Subserie Documental del registro Consentimiento Informado Consulta Externa.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar, así mismo se consolida en la historia clínica del paciente.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado Consulta			X								
202.27.35	Instrumento de Control Registro de Vacunación	1	15			X	X					<p>Registro y control de vacunación que contiene datos personales del paciente y de la madre cuando son casos de menores de edad, en adultos datos del paciente, así mismo el nombre del biológico, dosis, lote y el lote de la jeringa.</p> <p><b>Normas:</b> Lineamientos técnicos, administrativos del plan ampliado de Inmunizaciones, Resolución Nacional 3280 de 2018 Ministerio de Salud y Protección Social y decreto 780 de 2016</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Quince (15) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación con los procedimientos de carácter técnico, científico y administrativo, relacionado con la vacunación en menores de edad y adultos.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
	Instrumento de Control Registro de Vacunación				X							



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 202 GESTIÓN AMBULATORIA - Higiene oral- Odontología - Consulta externa

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
202.27.36	Instrumento de Control Registro Vacunación de Consentimiento Informado COVID-19	5	15							X	Registro de consentimiento informado de los usuarios vacunados contra el COVID 19 Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información se consolida en los registros de vacunación de la misma dependencia, así mismo se consolida en la historia clínica del paciente.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado COVID-19			X							
202.27.37	Instrumento de Control Registro de Vacunación Fiebre amarilla y virus del Papiloma Humano (VPH)	5	15							X	Registro y control de la Vacunación Fiebre amarilla y virus del Papiloma Humano (VPH) Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información no se vuelve a consultar, así mismo se consolida en la historia clínica del paciente.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Instrumento de Control Registro de Vacunación Fiebre amarilla y virus del Papiloma Humano (VPH)				X						
202.28	INVENTARIOS										
202.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							X	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			X							

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Nelva - Huila

Mayo 30 - 2023



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
203.2	ACTAS											
203.2.28	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica	1	10					X	X			Subseries Documental en el que se relacionan los temas sobre reunion mensual para definir temas en relacion de tratamientos según el perfil epidemiológico de los pacientes que se atienden en la institucion en el comité queda plasmado lo relacionado con el programa de farmacovigilancia.
	Registro de asistencia			X								
	Registro de aprobacion del comité			X								
	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica.			X								<p><b>Normas:</b>Resolucion Interna No 346 de julio 31 de 2019 por medio de la cual se derogan las resoluciones 162 de 2012, 241 de 2015 y se dictan otras disposiciones y Circular externa No 003 de 2015, en su literal 5 criterios de valoración del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta con relacion al indice de consumo de medicamentos y toma de decisiones.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales,bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta,conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. <b>Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</b></p>
203.2.29	Actas de junta de profesionales de la salud MIPRES	1	10								X	Actas sobre toma de decisiones del manejo del diagnostico del paciente.
	Actas de junta de profesionales de la salud MIPRES					X						<p><b>Normas.</b> Resolución Interna No 245 de julio 31 de 2019 "por el cual se crea la junta de profesionales de la salud de la Empresa social del estado Carmen Emilia Ospina.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información se visualiza en la plataforma del ministerio de salud de acuerdo al link .</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información,se elimina con el aval del comite institucional de gestion y desempeño <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</b></p>



CARMEN EMILIA OSPINA  
2023, 10 de mayo de 2023

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
203.25	INFORMES										
203.25.25	Informe mensual de Consumo de Medicamentos de Control Especial	2	10			x	x				Subseries documental sobre los reportes del manejo o el buen uso de los medicamentos de control especial.
	Acta de baja recetarios Comunicación oficial			x							<p><b>Normas:</b> Resolución nacional No 1478 del 10 de Mayo de 2006, Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación con los procedimientos de carácter técnico, científico y administrativo, relacionado con los medicamentos de control especial.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
203.25.26	Informes en Eventos de Interes de Salud Pública	3	15							x	Documentos de Supervision externa realizados por los entes territoriales como laboratorio de salud pública Departamental y Secretaria de Salud Departamental.
	Registros de Muestras de Intereses en Salud Publica			x							<p><b>Normas:</b> Resolución externa No No 3100 de Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.</p> <p>Esta subseries documental, se conserva tres (3) años en el archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la subseries de Historias clinicas dependencia Gestion documental.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comite institucional de gestion y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
	Informes en Eventos de Interes de Salud			x							





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	M/D	S	E					
203.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL													
203.27.38	Instrumentos de Control Registro Pendientes de Medicamentos	1	5									x	Control de registros pendiente de medicamentos .  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información pierde vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de Información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.	
	Instrumentos de Control Registro de Pendientes de Medicamentos			x										
203.27.39	Instrumentos de Control Registro de Temperatura, Humedad Relativa y Red de Frío Laboratorio Clínico	3	5									x	Garantiza la estabilidad en el almacenamiento de las reactivos del laboratorio clínico.  Esta subseries documental, se conserva tres (3) años en el archivo de Gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.	
	Instrumentos de Control Registro de Temperatura, Humedad Relativa y Red de Frío			x										
203.27.40	Instrumentos de Control Registro de Notificación de Resultados Críticos	3	15									x	Garantizar que el médico se notifique del dato crítico del paciente.  Esta subseries documental, se conserva tres (3) años en el archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la subseries de Historias clínicas dependencia Gestión documental.	
	Instrumentos de Control Registro de Notificación de Resultados			x										
	Instrumentos de control Registro Remisión de urgencia			x										
	Instrumentos de control Registro de llamadas diarias pacientes			x										
														Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

203



CARACAS, ENE 14, 2008

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/08/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
203.27.41	Instrumentos de Control Registro Lista de Chequeo de Transporte de Muestra de Laboratorio Clínico	1	2								x	Garantizar la cadena de custodia de las muestras de laboratorio clínico de las diferentes sedes.
	Instrumentos de Control Registro Lista de Chequeo de Transporte de Muestra de Laboratorio Clínico			x								Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité Institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
203.27.42	Instrumentos de Control Registro Análisis de Desempeño de Pruebas de Evaluación	3	10					x	x			Documentos de registro para medir el desempeño de las pruebas que se analizan en el laboratorio clínico y garantizar un sistema de gestión de la calidad.
	Análisis de Desempeño de Pruebas de Evaluación			x								Normas: Resolución 1619 de Mayo 15 de 2015 del Ministerio de salud y protección social, Por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación cuanto a los procedimientos e intervenciones de laboratorio clínico.  La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-91-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
203.27.43	Instrumentos de Control Bitácora de Calidad Interna Diaria	3	10					x	x		Documentos de registro para medir el desempeño de las pruebas que se analizan en el laboratorio clínico y garantizar un sistema de gestión de la calidad.
	Instrumentos de Control Bitacora de Control de Calidad Interna Diaria			x							<p>Normas: Resolución externa 1619 de Mayo 15 de 2015 del Ministerio de salud y protección social, Por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad y Resolución externa No No 3100 de Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de Inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Diez (10) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación cuanto a los procedimientos e intervenciones de laboratorio clínico.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad alargo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Lay 594 de 2000.</p>
	Instrumentos de control interno de coproanálisis			x							
	Instrumentos de control registro de mantenimiento desionizador			x							
	Instrumentos de control registro de mantenimiento de incubadora			x							
	Instrumentos de control bitacora de mantenimiento fenix			x							
	Instrumentos de control registro de control interno de flujos vaginales			x							
	Instrumentos de control registro analizador automatizador de química			x							
	Instrumentos de control registro de mantenimiento HBIL			x							
	Instrumentos de control registro de mantenimiento UOE 3,500			x							
	Instrumentos de control registro de mantenimiento UF 5,000			x							
	Instrumentos de control registro de mantenimiento UD 10			x							
	Instrumentos de control registro de control de calidad interno de uro analisis			x							
	Instrumentos de control tablas y controles de hematología			x							
203.27.44	Instrumentos de Control Registro de Mantenimientos de Pipetas	3	5							x	Garantizar el seguimiento técnico de los equipos de laboratorio clínico.
	Instrumentos de Control Registro de Mantenimientos de Pipetas			x							<p>Esta subseries documental, se conserva tres (3) años en el archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información se consolida en la dependencia de almacen, así mismo la información no se vuelve a consultar.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
203.27.45	Instrumentos de Control Registro de Remisión de Muestras	3	15					x	x			Garantizar la cadena de custodia de las muestras de eventos de salud pública.
	Instrumentos de Control Registro de Remisión de Muestras			x								<p>Normas: Resolución externa 1619 de Mayo 15 de 2015 del Ministerio de salud y protección social, Por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad y Resolución externa No No 3100 de Noviembre 25 de 2019 Por el cual se define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de Quince (15) años en el Archivo Central, el documento amerita su conservación total en soporte original, posee valores primarios, secundarios y como medio de consulta e investigación cuanto a los procedimientos e intervenciones de laboratorio clínico.</p> <p>La ESE realizara Backup de los archivos digitales, bajo la seguridad del área que custodia la información; Para el proceso de digitalización de series y subseries en el formato PDF/A con fines de consulta, conservación que garantice la integridad física del documento y se almacenaran en un servidor para garantizar perdurabilidad a largo plazo, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015, Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 y la Ley 594 de 2000.</p>
203.27.46	Instrumentos de Control Registro de Notas de traslado Asistencial Básico	1			10						x	Registro de la evolución del paciente trasladado a un centro asistencial de mayor complejidad.
	Instrumentos de Control Registro de Notas de traslado Asistencial Básico			x								<p>Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y Diez (10) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la serie de Historias clínicas.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>
203.27.47	Instrumentos de Control Registro Movilización Pacientes	1	5								x	Registro de hora de los traslados de los pacientes a diferentes lugares o donde se requiera.
	Instrumentos de Control Registro de la Movilización Pacientes			x								<p>Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información contenida se consolida en la serie de Historias clínicas.</p> <p>Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.</p>



CAUCAZ EN LA ESPINA  
Sin el otro no se puede

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CODIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
203.27.48	Instrumentos de Control Registro de Limpieza y Desinfección Ambulancia	1	2								x	Control del correcto manejo de protocolo de limpieza y desinfección de la ambulancia .
	Instrumentos de Control Registro de Limpieza y Desinfección Ambulancia			x								Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información no es relevante para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
203.27.49	Instrumentos de Control Registro de Inspección de Ambulancia	1	2								x	Registro diario de los dispositivos como monitor desfibrilador externo automático DEA conque cuenta la ambulancia .
												Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información no es relevante para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
203.27.50	Instrumentos de Control Registro de Inventarios de Insumos Conque cuenta la Ambulancia	1	2								x	Registro diario de los insumos medicos como cateteres conque cuenta la ambulancia .
	Instrumentos de Control Registro de Inventarios de Insumos Conque cuenta la Ambulancia			x								Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información no es relevante para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023



PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia-Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CODIGO	SERIE / SUBSERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
203.27.51	Instrumentos de Control Registro Disponibilidad de Oxígeno de Ambulancia	1	3								x	Reporte del consumo y la disponibilidad de oxígeno de la ambulancia .
	Instrumentos de Control Registro Disponibilidad de Oxígeno de Ambulancia			x								Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información no es relevante para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
203.27.52	Instrumentos de Control Registro Combustible de Ambulancias	1	3								x	Reporte de la cantidad de tanqueo combustible de la ambulancia .
	Instrumentos de Control Registro Combustible de Ambulancias			x								Esta subseries documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y cuatro (3) años en el Archivo Central. Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información no es relevante para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
203.27.53	Instrumento de Control Registro Esterilización Instrumental	1	5								x	Registro de Esterilización Instrumental, de los diferentes centros de salud y urgencia en el cual se direcciona el procedimientos de esterilización que se lleva a cabo los días lunes, miércoles y viernes en horas de la mañana de 8: Am a 9 AM , se devuelve a las áreas correspondiente en el horario de las 2 PM.
	Instrumento de Control Registro Esterilización Instrumental											Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

200

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO: GD-S1-F25				VIGENCIA: 02/06/2023				PÁGINA: 1 DE 1	
<b>DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico</b>												
CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
203.27.54	Instrumento de Control Registro de Temperatura, Humedad relativa de Frio Esterilización	1	5								x	Registro de Temperatura, Humedad relativa de Frio Esterilización.
	Instrumento de Control Registro de Temperatura, Humedad relativa de Frio Esterilización			x								Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
203.28	<b>INVENTARIOS</b>											
203.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3								x	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión			x								Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
203.29	<b>LIBROS</b>											
203.29.4	Libros de Bitácora de Auxiliares y Conductores de Referencia y Contrareferencia	1	5								x	Libros de registros novedades al recibir y al entregar turnos auxiliares y conductores.
	Libros de Bitácora de Auxiliares y Conductores de Referencia y Contrareferencia			x								Esta subserie documental, se conserva un (1) año en el archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información no es relevante para la entidad pierde vigencia de información.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

209



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 203 Gestión de Apoyo Terapéutico- Farmacia- Referencia y contra referencia- Rayos X- Ecografías- esterilización- laboratorio clínico

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
203.32	PLANES											
203.32.25	Planes de Mejora	2	10								X	Documento en el que se registran las acciones para lograr la calidad en los procesos del área.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado que la información pierde vigencia, así mismo se consolida en la dependencia de calidad en la subseries planes de mejora.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Planes de Mejora			X								

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACIÓN TOTAL, M= MICROFILMACIÓN, S= SELECCIÓN, E= ELIMINACIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Lider de Gestión Documental

Nelva - Hulla

Mayo 30 2023





FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUDO

OFICINA PRODUCTORA: 204 Gestión de Servicios Hospitalarios - Urgencias

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
204.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
204.27.55	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado o Retiro Voluntario Hospitalización y Urgencias	1	15							x	Subserie Documental del registro Consentimiento Informado o Retiro Voluntario Hospitalización y urgencias .  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar, así mismo se consolida en la historia clínica del paciente.
	Instrumento de Control Registro de Consentimiento Informado o Retiro Voluntario Hospitalización y urgencias			x							Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
204.27.56	Instrumentos de Control Registro Detallado diario de Dietas Alimenticias Hospitalización	1	5							x	Subserie Documental del registro Detallado diario de Dietas Alimenticias de Hospitalización .  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar, historias clínicas del paciente.
	Instrumentos de Control Registro Detallado diario de Dietas Alimenticias Hospitalización			x							Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
204.27.57	Instrumento de Control Registro Entrega y Recepción de ropa del Servicio de Hospitalización	1	5							x	Subserie Documental del registro Entrega y Recepción de ropa del Servicio de Hospitalización  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.
	Instrumento de Control Registro Entrega y Recepción de ropa del Servicio de Hospitalización			x							Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.

2-11



CARMEN EMILIA OSPINA  
Ministra de Salud

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUDO

OFICINA PRODUCTORA: 204 Gestión de Servicios Hospitalarios - Urgencias

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E			
204.27.58	Instrumento de Control Registro de Apertura carro de paro Hospitalización	1	10								x	Subserie Documental del control y seguimiento al adecuado manejo y utilización del carro de paro de hospitalización.
	Instrumento de Control Registro de Apertura carro de Paro Hospitalización			x								Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar, así mismo la información o trazabilidad del proceso adelantado se consolida inmersa en la historia clínica de cada paciente.
	Registro de verificación y semaforización diaria del carro de paro			x								Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Registro lista de chequeo semanal			x								
	Acta de apertura con tirilla desfibrilador			x								
204.27.59	Instrumento de Control Registro Diario de Temperatura, nevera y bodega carro de Paro de Urgencias y Hospitalización	1	5								x	Subserie Documental del registro Diario de Temperatura, nevera y bodega carro de Paro de Urgencias y Hospitalización.
	Instrumento de Control Registro Diario de Temperatura, nevera y bodega carro de Paro de Urgencias y Hospitalización			x								Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar. Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
204.27.60	Instrumento de Control Registro Inventario Físico de Insumos y Suministro del Servicio de Hospitalización	1	5								x	Registro Inventario Físico de Insumos y Suministro del Servicio de Hospitalización.
	Instrumento de Control Registro Inventario Físico de Insumos y			x								Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar. Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.



FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/06/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUDO

OFICINA PRODUCTORA: 204 Gestión de Servicios Hospitalarios - Urgencias

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT.	M/D	S	E		
204.27.61	Instrumento de Control Registro de suministro de oxígeno al Servicio de Hospitalización y Urgencias	1	5							x	Control a la solicitud de entrega y suministro de oxígeno al servicio de Hospitalización y urgencias.  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	suministro de oxígeno al Servicio de Hospitalización y Urgencias			x							
204.27.62	Instrumentos de Control Registro Detallado diario de Dietas Alimenticias Urgencias	1	5							x	Subserie Documental del registro Detallado diario de Dietas Alimenticias de Urgencias .  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar, historias clínicas del paciente.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Detallado diario de Dietas Alimenticias Urgencias			x							
204.27.63	Instrumento de Control Registro Entrega y Recepción de ropa del Servicio de Urgencias	1	5							x	Subserie Documental del registro Entrega y Recepción de ropa del Servicio de Urgencias  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	y Recepción de ropa del Servicio de Urgencias			x							



CARMEN ELLA OSPINA  
Líder de Gestión Documental

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-S1-F25

VIGENCIA: 02/09/2023

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUDO

OFICINA PRODUCTORA: 204 Gestión de Servicios Hospitalarios - Urgencias

CÓDIGO	SERIE SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		SOPORTE		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	FÍSICO	ELECTRONICO	CT	M/D	S	E		
204.27.84	Instrumento de Control Registro de Apertura carro de paro Urgencias	1	10							x	Subserie Documental del control y seguimiento al adecuado manejo y utilización del carro de paro de Urgencias .  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, la información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar, así mismo la información o trazabilidad del proceso adelantado se consolida Inmersa en la historia clínica de cada paciente.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Instrumento de Control Registro de Apertura carro de Paro urgencias										
	Registro de verificación y semaforización diaria del carro de paro										
	Registro lista de chequeo semanal										
	Acta de apertura con tirilla desfibrilador										
204.27.85	Instrumento de Control Registro Inventario Físico de Insumos y Suministro del Servicio de Urgencias	1	5							x	Registro Inventario Físico de Insumos y Suministro del Servicio de Urgencias.  Una vez cumplido el tiempo en el AC Luego se recomienda la eliminación del documento total en el área de gestión documental archivo central de forma picado industrial, dado a que la Información solo sirve para la vigencia y no se vuelve a consultar.  Carece de valores primarios y secundarios total de información, se elimina con el aval del comité institucional de gestión y desempeño Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Instrumento de Control Registro Inventario Físico de Insumos y Suministro del Servicio de Urgencias				x						
204.28	INVENTARIOS										
204.28.1	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	3							x	Subseries Documental que se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.  Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminará el documento total en el área de gestión documental de forma picado industrial, la información se compila en otra subserie del Inventario documental del Archivo central.  No posee valores secundarios carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.
	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión				x						

CONVENCIONES: AG= ARCHIVO DE GESTION, AC=ARCHIVO CENTRAL, CT= CONSERVACION TOTAL, M= MICROFILMACION, S= SELECCION, E= ELIMINACION

FIRMAS RESPONSABLES

Líder de Gestión Documental

*Carmen Ella Ospina*

Nelva - Hulla

Mayo 30 2023