



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA

NIT: 891.408.918-1

CÓDIGO: GIFR-006
VERSIÓN: PRIMERA
FECHA: 14-07-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			A	G	A	C	S	CT	E	M	S				
101.13	ACTAS	Electronico (PDF)													
101.13.25	ACTA DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Electronico (PDF)													
	*Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Electronico (PDF)	2												X
	*Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	Electronico (PDF)													
	*Registro de asistencia	Electronico (PDF)													
101.13	ACTAS	Electronico (PDF)													
101.13.26	ACTA DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA	Electronico (PDF)													
	*Convocatoria a reunión	Electronico (PDF)	2												X
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)													
101.14	INFORMES	Electronico (PDF)													
101.14.27	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)													
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)	2												X

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

El Comité de ética hospitalaria como cuerpo multidisciplinario, que se desempeñan en las instituciones prestadoras de salud; su función principal es la de asesorar, apoyar y formular recomendaciones sobre los aspectos éticos de casos presentados por personal de la salud involucrado. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Ética Hospitalaria por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad poseen valores testimoniales del desarrollo de

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	C	A	C	E	M	S			
	*Informe	Electronico (PDF)										la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.14	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X							Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
101.14	INFORMES	Electronico (PDF)										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. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que en se evidencia el registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y su vez una herramienta importante para demostrar que la organización cumple con unos requisitos especificados, en normas, documentos legales y reglamentarios, documentos internos, poseen valores testimoniales del desarrollo de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.14.28	INFORMES DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Electronico (PDF)										
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)	2	8	X							
	*Registro de asistencia	Electronico (PDF)										
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Electronico (PDF)										
101.14	INFORMES											Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. Los mecanismos de rendición de cuentas permiten a los ciudadanos y otros grupos de interés obtener con mayor facilidad información sobre la gestión que ha venido realizando la E.S.E. con los recursos otorgados por el estado, y sus resultados generando mayor transparencia, activando el control social este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
101.114.29	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL	Electronico (PDF)	2	8	X							
	*Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República	Electronico (PDF)										
	*Informe de rendición de cuenta	Electronico (PDF)										
101.14	INFORMES	Papel										

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			A	G	A C	CT	E	M	S		
101.14.30	INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Papel	2	8	X						Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. La Serie y Subseries documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total ya que este un documento que acompaña el Informe de Auditoría en forma resumida, que contiene: objeto, período auditado, alcance y sus limitaciones, principales hallazgos y observaciones, respuesta del organismo auditado, normativa relevante, equipo auditor y, por último, conclusiones y principales recomendaciones que fueron acatadas y cumplidas en la E.S.E Hospital San José.
101.14	INFORMES	Electronico (PDF)									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. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
101.14.31	INFORMES PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	Electronico (PDF)	2	8	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. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
101.15	MANUALES	Electronico (PDF)									DECRETO 1537 DE JULIO 26 DE 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado, en sus Artículos 3º y 4º manifiesta: Artículo 4º. Administración de Riesgos. "Como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes, establecerán y aplicarán políticas de Administración del riesgo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que en el manual imparte la directrices de identificar, evaluar, controlar, y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
101.15.32	MANUALES ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Electronico (PDF)	2	8	X						DECRETO 1537 DE JULIO 26 DE 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado, en sus Artículos 3º y 4º manifiesta: Artículo 4º. Administración de Riesgos. "Como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes, establecerán y aplicarán políticas de Administración del riesgo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que en el manual imparte la directrices de identificar, evaluar, controlar, y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
	*Manual administración del riesgo	Electronico (PDF)									

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A	C	GT	E	M	S		
101.15	MANUALES	Electronico (PDF)										Las investigaciones disciplinarias por quejas, denuncias, informes de servidores públicos o iniciadas en forma oficiosa, que diligencie la ESE Hospital San José, se tramitarán conforme a las disposiciones del Código Único Disciplinario y las demás normas que las adicionen, reformen o complementen, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de la reserva documental, en especial en el artículo 33 de la Ley 190 de 1995 La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. Puesto que da las directrices a como se debe abordar ante las quejas, reclamamos sugerencias de los usuarios.
101.15.33	MANUALES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Electronico (PDF)	2		8		X					
	*Manual de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Electronico (PDF)										
101.16	PLANES	Electronico (PDF)										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 disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final conservación total este plan es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales para la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.16.34	PLANES ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	Electronico (PDF)	2		8		X					
	*Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano	Electronico (PDF)										
	*registro de publicación en web	Electronico (PDF)										
101.16	PLANES	Electronico (PDF)										
101.16.35	PLANES DE AUDITORIAS	Electronico (PDF)										Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este plan es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales para la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Plan de auditoria	Electronico (PDF)										
	*Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria	Electronico (PDF)	2		8		X					
	*Acta de auditoria	Electronico (PDF)										
	*Informe final de auditoria	Electronico (PDF)										
101.16	PLANES	Papel										
101.16.36	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Papel										Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales para la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro
	*Informe de auditoria gubernamental	Papel	2		8		X					
	*Plan de Mejoramiento	Papel										
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)										

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE REENCION			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			A	G	A C	CT	E	M	S			
	*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel										medio o soporte.
101.17	PROGRAMAS	Electronico (PDF)										Es el documento formulado por el equipo de trabajo de 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. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir de cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este programa es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
101.17.37	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS	Electronico (PDF)	2	8	X							
	*Programa anual de auditoria	Electronico (PDF)										
101.18	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	Pagina de función publica										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. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015, Circular Externa del AGN 03 de 2015.
	*Reporte de avance a la gestión - FURAG	Pagina de función publica	2	8			X					
	*Certificación de reporte de avance a la gestión FURAG	Pagina de función publica										

CONVENCIONES:

F = FORMATO

DE = DOCUMENTO ELECTRONICO

AG= ARCHIVO DE GESTION

AC = ARCHIVO CENTRAL

CT= CONSERVACION TOTAL

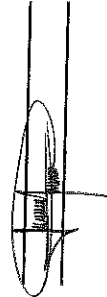
E = ELIMINACION

M = REPRODUCCION POR MEDIO TECNICO

S= SELECCIÓN

CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCION				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			A	G	A	C	OT	E	M	S			

Firma Responsable Administrativo

Nombre Juan Esteban Villa Bernal
Cargo Subgerente Administrativo
Fecha _____
Firma 

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares
Cargo Tecnico
Fecha _____
Firma 