



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1

CÓDIGO: GI-FR-006
VERSIÓN: PRIMERA
FECHA: 14-07-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA									
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Papel	2	8					<p>Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>cumplido el tiempo de retención disposición final selección, Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta E.S.E Hospital San José Belén de umbría, relacionados con los temas misionales. se realizara selección por muestreo cualitativo la muestra seleccionada se conservará en su soporte original se realizará un proceso de selección del 20% la producción documental anual, ya que el volumen documental es medio, La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, la serie y subserie seleccionadas se digitalizaran, la serie y subserie no seleccionadas se eliminaran, mediante el proceso de picado de papel, ambas actividades estaran a cargo de la dependencia de Gestión de la Información.</p>
100.01.01	ACCIONES DE TUTELA	Papel							
	*Demanda	Papel							
	*Auto de admisión de la demanda	Papel							
	*Notificación de la demanda	Papel							
	*Contestación de la demanda	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Escrito de recurso	Papel							
	*Auto de admisión de recurso	Papel							
	*Notificación del recurso	Papel							
	*Contestación del recurso	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Auto de resolución de recurso	Papel							
100.02	ACTAS	Papel	2	8					<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo 10 años se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años cumplido el tiempo de retención disposición final, Será conservado totalmente por poseer</p>
100.02.01	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Papel							
	*Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Papel	X						

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel							valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y desempeño, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Registro de asistencia	Papel							
100.02	ACTAS	Papel							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 señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de 10 años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de conciliación y Defensa Juridica, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.02.02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURÍDICA	Papel							
	*Acta de Comité de Conciliación y Defesa Jurídica	Papel	2	8	X				
	*Registro de asistencia	Papel							
100.02	ACTAS	Papel							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 conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención disposición Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de coordinación de Sistema de Control Interno, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.02.03	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Papel							
	*Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Papel	2	8	X				
	*Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
100.02	ACTAS	Papel							Documento en el que relaciona los temas tratados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, tiempos de retención mínimo 20 años. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Los tiempos de retención, se cuentan a
100.02.04	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Papel							
	Convocatoria a elección comité	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Lista de elegibles	Papel							partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total, ya que en el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se tratan temas que garantiza que los riesgos de accidentes y enfermedades a causa del trabajo, sean reducidos al máximo, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	Papel	2	18	X				
	*Acto administrativo de conformación del comité	Papel							
	*Comunicación interna citación a comité	Papel							
	*Actas de Comité Paritario de Salud	Papel							
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Papel							Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final conservación total de los acuerdos por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos debido a las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.03.05	ACUERDOS	Papel	2	18	X				
	*Acuerdo	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Papel							<p>Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total de las resoluciones por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales de la E.S.E. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.</p>
100.03.06	RESOLUCIONES	Papel	2	18	X				
	*Resolución	Papel							
100.04	CIRCULARES	Papel							<p>En la Circular Dispositiva se 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 la E.S.E Hospital San José Belén de umbría. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final se recomienda la conservación permanente, ya que permite evidenciar las actuaciones administrativas de carácter obligatorio, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán</p>
100.04.07	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Papel	2	18	X				

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Circular Dispositivas	Papel							digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.04	CIRCULARES	Papel							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, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Se estable la disposición final eliminación, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de la E.S.E. Hospital San José. Seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en el artículo 22
100.04.08	CIRCULARES INFORMATIVAS	Papel	2	3		X			
	*Circulares Informativas	Papel							
100.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel							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. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, 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 eliminación ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, la dependencia a cargo de dicha actividad sera Gestión de la Información.
100.05.09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Papel							
	*Copia de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			
	*Acta cierre anual de consecutivo	Papel							
	*Listado de números radicados anulados	Papel							
100.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel							Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.05.10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Papel	2	8		X			<p>consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, 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 eliminación ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara la depencia de Gestión de la información.</p>
	*Copia de comunicaciones oficiales	Papel							
	*Actas cierre anual de consecutivo	Papel							
	*Listado de números radicados anulados	Papel							
100.06	DERECHOS DE PETICIÓN	Papel	2	8					<p>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 al artículo 23 de la Constitución. La Serie documental se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. 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 se seleccionará una muestra cuantitativa y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 50% de su producción anual en su soporte original 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. - Seleccionar el 30% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar el 50% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar el 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198
	*Solicitud Derecho de Peticion	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Respuesta Derecho de Petición	Papel							de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar el 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, la información restante 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, • Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. • Decreto 1080 de 2015 • Circular Externa del AGN 03 de 2015.
100.07	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 eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
100.07	INFORMES	Papel	2	8					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 la E.S.E Hospital san jose, 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, se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios. La decisión de eliminar documentos debe hacerse al cumplir los tiempos establecidos, en la Tabla de Retención Documental, y es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga
100.07.11	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel							
	*Hoja de vida del indicador	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Matriz de despliegue de indicadores	Papel							sus veces garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación, para realizar el proceso de eliminación deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario documental y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en el artículo 22.
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel							
100.07	INFORMES	Papel	2	8	X				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 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final conservación total por ser documentos de importancia para la E.S.E. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.07.12	INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Papel							
	*Acta de reunión	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Papel							
100.07	INFORMES	Papel	2	8	X				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 Series 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 toda vez que que muestra los avances de la E.S.E en los temas tales como Presupuesto, Gestión, Acciones de mejoramiento de la entidad Cumplimiento de metas Contratación Impactos de la gestión.La serie y subserie en su soporte original, seran digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original. serán digitalizadas como una de las
100.07.13	INFORMES DE RENDICION DE CUENTA FISCAL	Papel							
	*Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe de rendición de cuenta fiscal	Papel							estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.07	INFORMES	Papel							<p>Los Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, son documentos en los cuales se da cuenta del seguimiento a la ejecución de dichos planes, en cuanto a los recursos invertidos y los productos entregados por cada proyecto asociado al Plan, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente el tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. 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. La subserie Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, presenta algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian como el ente territorial ejecuto los recursos y materializo los planes y proyectos para implementar una mejor prestación de los servicios de salud en su jurisdicción. Por tanto una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central la documentación será transferida en su soporte original al Archivo histórico para su conservación permanente esta recomendación la realiza el banco terminológico. Dadas las circunstancias que no contamos con archivo historico, se prolongara su tiempo de retención en el Archivo Central, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.</p>
100.07.14	INFORMES DE SIGUIIMIENTO DE PLAN BIENAL DE INVERSIONES PÚBLICA EN SALUD	Papel							
	*Informes de Seguimiento al Plan	Papel	2	8	X				

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.08	MANUALES	Electronico(PDF)							Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad 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, Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el
100.08.15	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Papel	2	8	X				
	*Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	Papel							
100.09	PLANES	Papel							Documento 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. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Se recomienda la conservación total, por ser documentos de importancia para la ESE. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestion de la Información.
100.09.16	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST	Papel							
	*Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel	2	18	X				
	*Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel							
100.09	PLANES	Papel							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 minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo suficiente para
100.09.17	PLANES ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel	2	8	X				que se finalicen los trámites al entrar en vigor un nuevo Plan. Así mismo, este tiempo permite responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales disposición final conservación total, El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), refleja las estrategias de carácter institucional que sean venido desarrollando dentro de la E.S.E Hospital San Jose, para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Registro de publicación en web	Papel							
100.09	PLANES	Papel							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, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente El tiempo mínimo de retención es de veinte (20) años en los que se contemplan los 10 años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las
100.09.18	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Plan Anual de Adquisiciones	Papel	2	18				X	adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección cualitativa extrínseca cronológica. La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestion de la Información.
100.09	PLANES	Papel	2	8				X	Los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud y Protección Social determine que sean de control especial, para los departamentos de Colombia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de diez (10) años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. 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 selección. La subserie Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, presenta algunos valores secundarios de tipo patrimonial para la entidad y un alto volumen de producción, lo cual permite considerar la selección sistemática cronológica, es decir que se propone conservar en su soporte original los Planes de cada cuatro años que coincidan con el cierre del periodo del Gobernador. Los demás Planes, es decir los que coinciden con la mitad del periodo del Gobernador, El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
100.09.19	PLANES BIENALES DE INVERSIONES PÚBLICAS EN SALUD	Papel							
	*Plan	Papel							
	*Registros de Proyectos	Papel							
	*Conceptos de evaluación y probación de proyectos	Papel							
	*Informes de ejecución de proyectos	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.09	PLANES	Papel	2	8	X				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. 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, tiempo suficiente para que se finalicen los trámites al entrar en vigor un nuevo Plan. Así mismo, este tiempo permite responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales disposición final conservación total, ya que el plan detalla las estrategias y medidas adoptadas, buscando alcanzar el objetivo de la de la E.S.E. Hospital San José previamente definido. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
100.09.20	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Papel							
	*Planes de Acción Institucional	Papel							
	*Informe mensual del plan institucional	Papel							
	*Registro de publicación en web	Electronico (PDF)							
100.09	PLANES	Papel	2	8	X				Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo suficiente para que se finalicen los trámites al entrar en vigor un nuevo Plan. Así mismo, este tiempo permite responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales disposición final conservación total, puesto que el plan permite acercarse al contexto, Potencia la confianza de los grupos de interés, facilita la toma de decisiones, fomenta la capacidad de transformación de la E.S.E Hospital San José. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.09.21	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO	Papel							
	*Plan de gestión del riesgo	Papel							
	*Mapa de riesgos por dependencia	Papel							
	*Mapa de riegos Institucional	Papel							
	*Acta de reunión	Papel							
	*Informe de gestión del riesgo	Papel							
100.09	PLANES	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.09.22	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Papel	2	18	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, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Plan de emergencia y contingencia	Papel							
	*Mapa de riesgos	Papel							
	*Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	Papel							
100.10	PROCESOS JURÍDICOS	Papel	2	8					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 de conformidad con el Código General Disciplinaria, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de prohibición o la apelación. El tiempo indicado corresponde a la
100.10.23	PROCESOS DICIPLINARIOS	Papel							
	*Queja, informe	Papel							
	*Queja, informe	Papel							
	*Auto inhibitorio	Papel							
	*Auto de apertura	Papel							
	*Citación de notificación	Papel							
	*Edicto	Papel							
	*Práctica de pruebas ordenadas	Papel							
	*Recursos de apelación	Papel							
	*Auto de investigación	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Auto de prórroga	Papel							<p>del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. 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 se seleccionara una muestra cuantitativa del 30% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. a los procesos disciplinarios que contengan investigaciones sanciones determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. con la finalidad de dejar una muestra representativa de los procesos juridicos que pudo tener la entidad. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas garantizando siempre el principio de transparencia el acceso a la consulta esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.</p>
	*Auto de pliego de cargos	Papel							
	*Auto de archivo	Papel							
	*Defensor de oficio	Papel							
	*Auto de pruebas	Papel							
	*Recurso	Papel							
	*Alegatos de conclusión	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Recurso proceso disciplinario	Papel							
	*Fallo de segunda instancia	Papel							
	*Antecedentes disciplinarios	Papel							
	*Resolución	Papel							
100.11	PROGRAMAS	Papel							<p>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, centrados en el usuario la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención La disposición final Conservación Total, teniendo en cuenta que esta encaminado a solucionar los problemas de calidad que están afectando directamente a los usuarios, en la medida en que no se obtiene la satisfacción de sus necesidades o expectativas y no se obtiene el resultado esperado en dicha atención. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.</p>
100.11.24	PROGRAMAS DE AUDITORÍAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN LA SALUD	Papel	2	18	X				
	*Diagnostico	Papel							
	*Programa	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.12	PROYECTO DE ACUERDO	Papel							<p>Propuesta, para ser elevada a acuerdo, que se somete a estudio y aprobación, presentada por quien tiene la facultad para hacerlo se conservará en su soporte original a partir al cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años en el archivo central cumplido su tiempo de retención, disposición final conservación total, puesto que es un documento de iniciativa de la Sudirección Administrativa avaladas por el gerente en el cual se propone una iniciativa que beneficie a la comunidad. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.</p>
	*Proyecto de Acuerdo Modificación Plan de cargos (Inclusion, Modificación, Eliminación)	Papel	2	7	X				

Firma Responsable Administrativo

Nombre Juan Esteban Villa Bernal
Cargo Subgerente Administrativo
Fecha _____
Firma _____

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares
Cargo Tecnico
Fecha _____
Firma _____