

**PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL CONFORME A LA LEY 594 DE 2000 EN LA EMPRESA  
SOCIAL DEL ESTADO (ESE) CENTRO DE SALUD  
SAN JOSE DE ALBAN NARIÑO**

**JAIRO FERNANDO CABRERA CORDOBA  
FRANCO ALIRIO REALPE ARTEAGA**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2012**

**ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL (TRD) SEGÚN LA LEY 594 DE 2000 EN LA EMPRESA  
SOCIAL DEL ESTADO (ESE) CENTRO DE SALUD  
SAN JOSE DE ALBAN NARIÑO**

**JAIRO FERNANDO CABRERA CORDOBA  
FRANCO ALIRIO REALPE ARTEAGA**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar por al título de  
Administrador de Empresas**

**Asesora:  
Esp. MYRIAM LUCIA FLÓREZ VILLOTA**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2012**

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo son responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1<sup>ro</sup> del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**San Juan de Pasto, Diciembre 6 de 2012**

## AGRADECIMIENTOS

*Los autores expresan sus agradecimientos a:*

*La universidad de Nariño por brindarnos el complemento académico para formarnos como unos profesionales de éxito.*

*A todos los docentes de la facultad de Ciencias Económicas Administrativas y contables que intervinieron en nuestro proceso de información universitaria, por proporcionarnos las bases necesarias para enfrentarnos a un mundo de cambios.*

*Agradecimiento especial a la Dra. Miriam Lucia Flórez Villota, asesora, guía y maestra de nuestro trabajo de grado.*

*A los Doctores Edgar Burbano y Zulma Paz Ibarra gerentes en las dos vigencias que se llevó a cabo la investigación en La Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán Nariño, quienes nos permitieron realizar nuestro trabajo de grado y por depositar su confianza en nosotros.*

*A nuestras familias y seres queridos que nos colaboraron de una u otra forma en el desarrollo de nuestro trabajo de grado.*

*A todas y cada una de las personas que de una u otra manera se vincularon con su apoyo al equipo investigador.*

## DEDICATORIA

*Esta meta cumplida de mi vida la dedico, primero que todo, al ser supremo que guía e ilumina mi camino ya que sin él no podría ser posible culminar.*

*A mis padres, Jairo Cabrera y Lucy Córdoba por brindarme su apoyo incondicional, paciencia, esmero y consejos para ser de mí una persona de bien.*

*A mis hermanos, por estar ahí presentes en cada instante y momento de mi vida y brindarme todo su apoyo.*

*Y a todos los que hicieron posibles que este, mi sueño y meta se cumpliera.*

*Con mucho cariño.*

***Jairo Fernando Cabrera Córdoba***

## DEDICATORIA

*Agradezco a Dios porque me ha brindado muchas Oportunidades y bendiciones en mi vida, Por colocar en mi camino las personas adecuadas que a través de él, me mostraron el camino a seguir.*

*A mis padres,  
Tirsa Esperanza Arteaga y Luis Bernardo Realpe  
Por su amor incondicional e inagotable.*

*A mis hermanos por estar ahí presentes en cada instante y momento de mi vida.*

*Este logro es para ustedes.  
De la misma manera, agradezco con el corazón a todos aquellos que me  
Brindaron su apoyo físico, espiritual y moralmente para alcanzar este  
Peldaño.*

*Mil y mil gracias*

*Franco Alirio Realpe Arteaga*

## **RESUMEN**

La Importancia del presente documento radica en que Las Tablas de Retención Documental, desde el punto de vista archivístico: permiten el manejo de los documentos, facilitan la organización de los mismos a partir del concepto de archivo total, controlan la producción y el trámite documental e identifican y reflejan las funciones institucionales. Desde el punto de vista administrativo: facilitan el manejo de información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, mejoran la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de servicios de archivo con los usuarios y controlan y facilitan los tiempos de permanencia en los archivos de gestión y central.



## **ABSTRACT**

The importance of this paper is that the withholding tables Documentary from the archival point of view: allow management of documents, facilitate the organization of such a file from the concept of total control production and processing documentary and identify and reflect institutional functions. From the administrative point of view: they facilitate information management, contribute to streamlining document production, improve the effectiveness, efficiency and effectiveness in providing file services to users and facilitate control and residence times in the archives management center.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCION.....	14
1. RESUMEN DE LA PROPUESTA .....	16
1.1 EL PROBLEMA.....	16
1.1.1 Planteamiento y/o descripción del problema .....	16
1.1.2 Formulación del problema: .....	16
1.2 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA .....	17
1.3 OBJETIVOS.....	18
1.3.1 General .....	18
1.3.2 Específicos:.....	19
1.4 MARCO DE REFERENCIA.....	19
1.4.1 Marco Teórico .....	19
1.4.2 Marco Conceptual: .....	23
1.4.3 Marco Legal y/o Jurídico: .....	27
1.4.4 Marco Contextual: .....	32
1.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
1.5.1 Tipo de investigación.....	35
1.5.2 Método de investigación.....	35
1.5.3 Población y Muestra.....	36
1.5.4 Técnicas de recolección de la información .....	36
2. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN – PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	38
2.1 ORGANIGRAMA ACTUAL CODIFICADO.....	38
2.2. ORGANIGRAMA SUGERIDO, CON MIRAS AL FUTURO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN .....	40
2.3 ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ .....	41

2.3.1	Codificación. ....	44
2.3.2	Codificación de la Entidad .....	44
2.3.3	Codificación de Unidades Administrativas.....	44
2.3.4	Codificación de Series y Subseries .....	47
2.3.5	Codificación Subseries documentales.....	47
2.4	INSTRUCTIVO PARA EL CONOCIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE LOS FORMATOS DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ...	73
3.	CONCLUSIONES .....	142
4.	RECOMENDACIONES .....	144
	BIBLIOGRAFIA.....	145
	ANEXOS .....	146

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Codificación General E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE.....	46
Tabla 2. E.S.E centro de salud San Jose de Alban. tabla de codificación documental por series, sub series y tipos documentales.....	48
Tabla 3. Formato tabla de retención documental .....	76
Tabla 4. Plan operativo anual .....	136

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
ANEXO 1. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL .....	147
ANEXO 2. INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL ...	151
ANEXO 3. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....	155
ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....	156
ANEXO 5. FORMATO DE ELIMINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL.....	159
ANEXO 6. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA No _____ .....	160
ANEXO 7. GUIA PRÁCTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD.....	161
ANEXO 8. ACUERDO No. 008 .....	166
ANEXO 9. ....	170
ANEXO 10. ACEPTACION POR LA NUEVA GERENTE A LA PROPUESTA DE ELABORACIÓN Y ADOPACION DE LAS TRD EN LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE. ....	171
ANEXO 11. FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO ACTUAL SIN LA APLICACIÓN DE LAS TRD.....	179
ANEXO 12. FOTOGRAFÍA DE ARCHIVO DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD ESPACIO FÍSICO.....	173

## INTRODUCCION

A partir del cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, surge la necesidad de desarrollo de la gestión documental al interior de la institución, siendo menester la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental; los directivos de la ESE Centro de Salud San José, se proponen elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos en el Decreto 1382 de 1995, Acuerdo 11 de 1996, Acuerdo 038 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

El presente proyecto tiene carácter transversal ya que aplica a todos los procesos de la entidad, es un sistema conjunto; pues se complementa íntegramente con el sistema de Gestión de Calidad y con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) debido a que todos los actos producidos por cada una de las oficinas que componen la E.S.E. Centro de Salud San José de Albán se realizan por medio de documentos escritos por tal razón la importancia en el sentido de dar un buen manejo a estos.

El documento se divide en los siguientes apartes:

**Resumen de la Propuesta**, que comprende:

**El problema**, incluye el planteamiento y/o descripción del problema así como la formulación del problema

Así mismo se presenta la **justificación e importancia** del presente trabajo de grado

Se planten los **objetivos** tanto generales como es específicos

**El Marco de Referencia**, muestra la fundamentación teórica utilizada para la investigación pertinente, dentro del cual se cuenta con los siguientes marcos: Teórico, Conceptual, Contextual externo como Contextual interno, sin que pueda faltar el Marco Legal; el cual se lo ha dividió en dos: a nivel general y a nivel interno de la ESE San José.

Se detalla la metodología como se llevó a cabo la investigación: (Tipo de estudio, Método de investigación, la Población y Muestra, y las técnicas de recolección de la información utilizadas en el proceso de investigación.

En un segundo capítulo denominado **Resultados de la Investigación**, se muestra la siguiente información:

El organigrama presentado por la ESE San José al cual se ya se le había asignado códigos antes de la presente investigación.

El organigrama sugerido para el presente y futuro de la ESE Centro de Salud San José.

La elaboración y presentación de las TRD.

La Codificación de Unidades Administrativas; La Codificación general E.S.E. Centro de Salud san José; La Codificación de Series y Subseries; La Codificación documental por series, subseries y tipos documental ; La Estructura de la tabla de retención documental; Los Componentes de la tabla de retención documental, el Plan Operativo Anual (POA), Las Conclusiones, las Recomendaciones a la ESE; La Bibliografía y los anexos

## 1. RESUMEN DE LA PROPUESTA

### 1.1 EL PROBLEMA

**1.1.1 Planteamiento y/o descripción del problema.** El Archivo General de la Nación ha promulgado la Ley General de Archivos con el fin de solucionar básicamente el descontrol y desorden en cuanto a la producción, recuperación y custodia de la documentación en cada una de las oficinas que componen las instituciones.

Pese a los esfuerzos realizados por las diferentes gerencias de la E.S.E Centro de Salud San José hasta el momento, aún no se ha implementado y/o estructurado las TRD en concordancia con el artículo 24 de La ley 594 de 2000.

La actual administración, se ha interesado en desarrollar procesos de mejoramiento y ejecución de políticas de calidad que ayuden al crecimiento y desarrollo institucional de manera sostenible y competitiva en el tiempo, y espacio,

Uno de los mencionados procesos es la elaboración y adopción de Las Tablas de Retención Documental como herramientas para la gestión documental de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia estableciendo el tiempo de permanencia de los expedientes en cada fase de recorrido y ciclo del documento desde su producción, recepción en el archivo de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente, que desde su fundación la institución no ha implementado.

Se puede afirmar que al Sistema de Gestión de Calidad que actualmente posee la E.S.E. Centro de Salud San José, le hace falta la pieza fundamental y de vital importancia; es decir, le falta una correcta organización de los archivos documentales.

Por otra parte y a partir de la iniciativa del presente proyecto, se prevé hacia el futuro a mediano plazo, construir un espacio adecuado para la organización e instalación del Archivo Central, cuyo objetivo es: conservación, custodia, preservación y prestación de un mejor servicio a la comunidad.

#### **1.1.2 Formulación del problema:**

¿Cómo contribuye la elaboración y adopción de las TRD en la E.S.E. Centro de Salud San José y que incidencia tienen en la gestión de calidad y el buen manejo, producción y conservación de la documentación según la ley 594 de 2000?



## 1.2 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA

El presente trabajo se justifica por las siguientes razones:

- ✓ Porque es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. (Artículo 24) El Archivo General de la Nación, en la ley 594 de 2000 en su artículo 16 dice: “son obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, y entidades de carácter privado o en su defecto que presten funciones públicas, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivos y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de servicios archivísticos”<sup>1</sup>.
- ✓ Este imperativo legal, comprende la directriz por medio de la cual cada entidad establecerá un comité de archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.
- ✓ Esta clase de disposiciones, son objeto de continuo control por parte de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República con el concurso y competencia al Archivo General de la Nación, de manera que la observancia de esta clase de preceptos sea objetiva.
- ✓ Porque con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se hace un significativo aporte en aspectos relacionados con manejo adecuado de los documentos.
- ✓ Porque facilita la gestión de calidad en la prestación de los servicios de salud propios de la entidad
- ✓ Porque la aplicación de la propuesta de mejoramiento es el primer paso para mantener una estructura prospectiva dentro de la E.S.E. Centro de Salud San José de Albán en lo que respecta al buen funcionamiento y engranaje de los procesos implementados en ella.
- ✓ Porque uno de los aspectos sustanciales del Proyecto es minimizar las constantes desavenencias por la pérdida, extravió y/o destrucción de la documentación que reflejan en sí la vida misma de las empresas,

---

<sup>1</sup> LEY 594 DE 2000 – Archivo General de la Nación

- ✓ Porque parte de la competitividad de una institución incluye el establecimiento de parámetros de gestión, custodia y conservación de los documentos; es así como toma importancia relevante la implementación de las TRD, por tal razón la Empresa Social del Estado en ese sentido mediante el aporte generado por el presente proyecto se establece como sustancial durante esta vigencia y las vigencias venideras a partir de la fecha, pues se toma como un punto de partida en la cuestión archivística, de igual manera en contribución con el conocimiento y cultura dentro de las empresas se puede decir que se referirá como una guía valedera la cual garantizara las investigaciones tanto de estudiantes como de entidades de carácter público y/o privado y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad que hoy por hoy es un auge dentro de las instituciones cualquiera que ellas sean, requisitos que se convierten en obligatoriedad para la implementación de modelos de gestión de los cuales nacen las asesorías permanentes y la estandarización de trabajo, requerimientos que las empresas están dispuestas a incluir con el fin de ser mayormente competitivas, eficaces y eficientes en su misión y en el quehacer diario de sus labores.

La gestión documental, la organización y la transferencia documental son los principios básicos de la administración documental. Las Tablas de Retención Documental son la base para una excelente gestión documental, puesto que en ellas se determina los tiempos de retención y disposición final de la documentación. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamentos propuestos por los gestores de la documentación de cada entidad, ante las instancias correspondientes.

A futuro la institución prevé la organización e instalación del Archivo Central, cuyo objetivo es: conservación, custodia, preservación y prestación de un mejor servicio a la comunidad, quien tiene el derecho a la información y acceso a la investigación científica y cultural.

### **1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 General.** Desarrollar un plan de mejoramiento a la E.S.E. Centro de Salud San José que le permita agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, tramite organización y consulta de documentos, ratificando el cumplimiento de sus objetivos institucionales, sus planes estratégicos, misión, y su portafolio de servicios. Coadyuvando además a garantizar transparencia, acceso a la información y a lograr eficacia y economía en la gestión documental a través de un instrumento técnico de clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la entidad.

### 1.3.2 Específicos:

- ✓ Realizar un diagnóstico para detectar las necesidades correspondientes a las TRD en cada dependencia de la entidad.
- ✓ Elaborar las Tablas de Retención Documental en la E.S.E. San José
- ✓ Capacitar a todo el personal que labora en la E.S.E. San José en el tema de adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la E.S.E. a través de la explicitación de las etapas del proceso de Gestión Documental para la conformación, interpretación, aplicación y desarrollo de los Archivos de gestión.
- ✓ Diseñar el Plan Operativo Anual POA, para verificar la operatividad del proyecto elaboración y adopción de Las TRD en la ESE. San José

## 1.4 MARCO DE REFERENCIA

**1.4.1 Marco Teórico.** A continuación se relacionan las principales fuentes documentales que fundamentaron la presente investigación:

**Programa de Gestión Documental<sup>2</sup>:** La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la

---

<sup>2</sup> LEY 594 DE 2000 – Archivo General de la Nación. [En línea:] Disponible en Internet: ><http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?indexcategoría=1233>> (Citado el 23 de enero de 2012)

elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país. Por lo anterior, el Archivo General de la Nación contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación de los fondos acumulados, para que sea corregida y superada por las entidades, como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos,

consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en cada entidad.

Este trabajo además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

\*\*Desde el año 2000 y precisamente en el año 2004 la Ley General de Archivos señala la importancia de los archivos documentales y de la preservación de los mismos. Después de percatarse que se le daba poca importancia a la gestión de archivos con respecto a las demás dependencias que componen una empresa.

El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron la circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del programa de renovación de la administración pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Por ejemplo, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

- Documentos de identificación
- Hoja de vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado judicial – certificado de antecedentes penales
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Declaración de bienes y rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- 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.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no excluye que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.”<sup>3</sup>

De esta manera se puede determinar que el manejo de los documentos dentro de cada empresa son de precisa y vital importancia en lo que se relaciona con el talento humano que en cada una de ellas se maneja, dependiendo de esto la administración adecuada de los recursos y de la información que de ellos provenga son realmente de manejo confidencial, respetuoso y con sentido de pertenencia absoluto.

---

<sup>3</sup> RUBIANO, Fernando G. Director Departamento Administrativo de la Función Pública. En: PALACIOS PRECIADO Jorge. Director Archivo General de la Nación C.C. Director Departamento Nacional de Planeación- Dr. Santiago Montenegro Trujillo. Directora Programa de la Renovación de la Administración Pública-Dra. Claudia Jiménez Jaramillo. Secretario Jurídico de la Presidencia- Dr. Camilo Ospina Bernal.

Únicamente de esta manera estaríamos garantizando la custodia de los documentos de vital importancia de la Empresa.

#### 1.4.2 Marco Conceptual:

- **Acervo Documental:** El conjunto de los documentos del archivo de la E.S.E Centro de Salud San José
- **Actividad Administrativa:** El conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas en la E.S.E Centro de Salud San José
- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la E.S.E Centro de Salud San José.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central (semi-activo, intermedio):** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión (Administrativo, Activo, de Oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Histórico (Permanente, Inactivo):** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.
- **Archivo Total:** Proceso integral de los documentos de la E.S.E Centro de Salud San José en su ciclo vital.

- **Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Calendario de Transferencias:** Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la E.S.E Centro de Salud San José de Albán.
- **Comité Asesor:** Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.) Es análogo a la selección natural.
- **Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene,



incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

- **Documento Esencial** (Documento vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Facilitativo**: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento Inactivo**: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento Semi-activos**: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos**: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **Eliminación de Documentos**: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente**: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión de Archivos**: Véase: Administración de archivos
- **Gestión Documental**: Conjunto 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Muestreo**: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

- **Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Subseries Documentales:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente. (3)
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”<sup>4</sup>.
- **Siglas:**
  - **AIEPI:** Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia.
  - **IAMI:** Institución Amiga de la Mujer y la Infancia.
  - **E.S.E.:** Empresa Social del Estado.
  - **IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud.
  - **RIPS:** Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud.
  - **TRD:** Tablas de Retención Documental.
  - **COVE:** comité valoración de epidemias

#### 1.4.3 Marco Legal y/o Jurídico:

- **A nivel General:**

A continuación se muestra los Actos Administrativos revisados y analizados para la definición de la retención y disposición final de los documentos que debe manejar una entidad del estado.

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

#### **“La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:**

**Artículo 8:** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.

---

<sup>4</sup> Diccionario de terminología archivística. Aab-sp/Secretaría de Estado de Cultura. Glosario Terminología Ley General de Archivos-Archivo General de la Nación.

En el Título II de los derechos Las garantías y los deberes, en su capítulo de los derechos fundamentales, establece:

**Artículo 15:** "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

**Artículo 20:** "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial."

**Artículo 23:** "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución."

### **El capítulo II de los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:**

**Artículo 74:** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley, el secreto profesional es inviolable".

**Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:**

**Ley 80 del 22 de diciembre de 1989:** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

**Decreto 1777 de 1990:** Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus estatutos.

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994:** "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos."

**Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995:** "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

**Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación:** "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

**Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación:** " Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

**Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación:** " Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, órganos de dirección, coordinación y asesoría."

**Acuerdo 016 de marzo 8 de 2002:** "Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio."

**Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27:** "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148 A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o e/ particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá. "

**Artículo 79:** "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

**Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:**

**Numeral 1:** "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los tratados públicos ratificados por el gobierno Colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

**Numeral 5:** "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

**Numeral 24:** "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

**El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:**

**Numeral 7:** "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

**Numeral 9:** "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

**Numeral 16:** " Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

**Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".**

**El Artículo 24:** "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

- Resumen de los Actos Administrativos revisados y analizados para la definición de la retención y disposición final de documentos.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"
- Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación Pública"
- Ley 39/1981 "Define el manejo de los mecanismos de microfilmación y certificación de archivos".

- Ley 80/1989 “Crea el Archivo General de la Nación”.
  - Ley 527/1999 “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
  - Decreto 1798/1990 “Conservación de libros y papeles comerciales”
  - Decreto 2150/1995 “Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental.....”
  - Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.
  - Decreto 2170/02 “Reglamenta el estatuto de contratación ley 80/1993, decreto reglamentario y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527/1999”.
  - Decreto 4124/04 “Por el cual se reglamente el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados”
  - Decreto 1227/05 “Artículo 49 actualización en el Registro Publico en Carrera Administrativa
  - Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”
  - Acuerdo 060/01 “Se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones publicas
  - Acuerdo 039/02 “Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594/00”
  - Acuerdo 041/2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo”
  - Acuerdo 042/ 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
  - Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
  - Código de Comercio
  - Código Disciplinario Único
  - Código Penal
  - Código Contencioso Administrativo
  - Código Sustantivo de Trabajo
- **Principios básicos de la elaboración de las TRD**

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información. Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

- **A nivel interno de la ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ**

A continuación se muestra los Actos Administrativos revisados y analizados para la definición de la retención y disposición final de los documentos que maneja la entidad.

**ACUERDO No. 008 (Noviembre 24 de 2011)** Por medio del cual se fija la Planta de Personal, Escala de Remuneración Salarial y se dictan otras disposiciones para la Vigencia Fiscal 2012 de la Empresa Social del Estado Centro de Salud san José de Albán – Nariño. –**Ver documento completo en Anexo No. 8**

**Acuerdo 042 del 22 de noviembre de 2006**, emanado del concejo municipal de Albán San José por medio del cual se transforma la IPS centro de salud San José del Municipio de Albán como Empresa Social del Estado del orden Municipal y se dictan otras disposiciones - **Ver documento completo en Anexo No. 9** -

#### **1.4.4 Marco Contextual:**

- **Contexto Externo**

El Municipio de Albán, se encuentra localizado en el nororiente del Departamento de Nariño, con una distancia a la ciudad de San Juan de Pasto de 53 Km por la vía alterna que parte de la panamericana en el cruce de Daza. Tiene una extensión de 83 Km<sup>2</sup>, una temperatura promedio de 22°C, y una altitud de 1.971 mts. Sobre el nivel del mar.

Las coordenadas para la cabecera municipal son: 1° 28' 00" Latitud Norte y a 77° 05' 45" de longitud Oeste, la densidad demográfica de habitante por kilómetro<sup>2</sup> es de 232.57, el 45.53% de los habitantes con NBI, el municipio se encuentra en la



categoría 6ª y su ubicación privilegiada le permite estar dentro del municipio del área de influencia del complejo volcánico Doña Juana - Cascabel, zona de reserva y pulmón del mundo catalogada como Parque Nacional Natural y geográficamente se articula a la nación dentro del macizo colombiano conocido por ser la despensa de agua.

Los límites generales del municipio son: Norte: Municipio San Bernardo Sur: Municipio de El Tablón de Gómez Oriente: Municipio de El Tablón de Gómez Occidente: Municipio de Arboleda (Berruecos): Municipio de Cartago



- **Contexto Interno**

El proceso investigativo se llevó a cabo en la E.S.E. Centro de Salud San José.

### **Perfil<sup>5</sup>**

La E.S.E. Centro de Salud San José de Albán (HSJA) fue constituida en noviembre de 2006 a partir de la transformación de la naturaleza jurídica de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Centro de Salud San José. Es una institución habilitada para la prestación de servicios de primer nivel de complejidad en el municipio de Albán en el Departamento de Nariño.

<sup>5</sup> [www.fitchratings.com](http://www.fitchratings.com) Diciembre 16, 2011 Fitch Ratings Colombia SCV

El HSJA se encuentra ubicado en el municipio de Albán en el Departamento de Nariño ubicado a 53 km de la capital de departamento, San Juan de Pasto. El municipio tiene una población urbana 8.652 habitantes, de los cuales el 7.969 están afiliados al régimen subsidiado y 691 al contributivo para una cobertura del 92% y 8% respectivamente de acuerdo con la información a diciembre de 2010 publicada por el Ministerio de Protección Social.

La entidad cuenta con 16 empleados de planta y 45 personas contratadas a través de las uniones de prestadores de servicios de salud, de los cuales el 70% corresponde a personal asistencial y el 30% restante a personal administrativo. Con la apertura del nuevo centro de salud y los puestos satélites solo se contempla la contratación de los servicios de cuatro médicos especialistas: ginecólogo, cirujano, pediatra y anestesiólogo, los cuales prestarían servicios a la entidad a partir de procedimientos programados.

La estrategia del Hospital San José se enfoca en el mejoramiento continuo en la prestación de servicios de salud con calidad, haciendo énfasis en las actividades de prevención de la enfermedad, dada su naturaleza como entidad de primer nivel de complejidad.

Asimismo, a partir del mejoramiento de la infraestructura física busca ampliar sus servicios, reducir al máximo el número de remisiones a entidades de mayor nivel de complejidad y prestar servicios a los municipios vecinos. E.S.E. Centro de Salud San José de Albán 4 Diciembre 16, 2011 Fitch Ratings Colombia SCV

INDICADOR	2008	2009	2010	Sep-11
Consultas Externas	14.426	14.933	11.418	10.269
Urgencias	3.435	3.240	5.879	1.485
Partos	29	30	31	
Exámenes de Laboratorio	12.503	15.017	12.253	9.888
Imágenes Diagnósticas	164	184	113	110

## Logotipos Centro de Salud San José de Albán



**1.4.5 Marco Temporal.** Este trabajo de investigación inició el mes de abril del año 2011, hasta el mes de marzo del año 2012. No obstante, se deja la constancia que la puesta en marcha de los resultados de la investigación se ejecutarán una vez se haya construido el espacio físico apropiado para el nuevo archivo.

## 1.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

**1.5.1 Tipo de investigación.** La investigación es de carácter exploratorio, porque permite familiarizarse con la realidad y, además es descriptivo, ya que comprende, esencialmente la representación, registro, análisis e interpretación de la situación actual, composición y proceso de los fenómenos que afectan a la E.S.E. Centro de Salud San José de Albán en materia de gestión documental.

**1.5.2 Método de investigación.** El método básico empleado es el INDUCTIVO, porque se aplicaron los cuatro pasos esenciales del mismo: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización y la contrastación. Es decir, que tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se logró brindar una solución al problema planteado. Además, por las características propias del mencionado método es posible proponer una conclusión que resulte general para todos los eventos de la misma clase.

Y además, se complementará con el enfoque Descriptivo, y Propositivo

**1.5.3 Población y Muestra.** La población y la muestra están constituidas por todos los funcionarios activos en la vigencia 2011 – 2012 - 2013

## CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CODIFICACION INTERNA

2011

#	DEPENDENCIA	CODIGO	JEFE DE AREA
1	JUNTA DIRECTIVA	700	JULIO BOLIVAR MONCAYO ORTIZ
2	GERENCIA	710	EDGAR ALVERTO BURBANO MARTINEZ
3	ASESORIA JURIDICA	720	ALBARO JAVIER FIGUEROA DELGADO
4	CONTROL INTERNO	730	DIEGO FERNANDO HIDALGO URBANO
5	SUBGERENCIA CIENTIFICA	740	JAVIER AGUSTO VILLLOTA ESPARZA
6	MEDICINA GENERAL	741	DIVA LORENA ENRRIQUES
7	URGENCIAS	742	GLADIS YADIRA ORTIZ
8	ODONTOLOGIA GENERAL	743	BENIGNA RODRIGUES
9	HIGIENE ORAL	743,1	BENIGNA RODRIGUES
10	LABORATORIO CLINICO	744	YELITZA BANQUEZ
11	PSICOLOGIA	745	KAROLINA MUÑOS
12	PROMOCION Y PREVENCION	746	YULIANA CUSI
13	VACUNACION	746,1	MARIA ELENA CASTILLO
14	SERVICIO FARMACEUTICO	747	VIVIANA ORDOÑEZ
15	ATENCION AL USUARIO	748	MARTHA CAIZA OJEDA
16	SUBGERENCIA ATMINISTRATIVA Y FINANCIERA	750	HUGO FERNANDO NARVAES
17	CONTABILIDAD	751	DIVA ALEIDA BURBANO
18	SISTEMAS E INFORMACION	752	CARLOS LIVARDO VIVIEROS
19	ADMISIONES Y FACTURACION	752,1	JENY PEÑAFIEL
20	ALMACEN	753	MARTA CECILIA ROSERO
21	UNIDAD DE ARCHIVO	754	SANDRA LILIANA DELGADO
22	SERVICIOS GENERALES	755	JESUS SALVADOR CAIZA

Fuente esta investigación

**1.5.4 Técnicas de recolección de la información.** Para el logro de los objetivos propuestos fue importante utilizar técnicas e instrumentos que permitan recabar el máximo de información de manera exacta y lo más cercano a la realidad.

En esta investigación se aplicaron tres instrumentos donde el primero recoge los datos provenientes de la **observación directa y presencial** realizada por el equipo investigador

El segundo instrumento fue **un cuestionario estructurado** el cual fue aplicado a todo el personal que labora en la ESE Centro de salud San José, a través de preguntas previamente estipuladas.

El tercer instrumento estuvo representado por la **Entrevista**; esta técnica permitió conocer la opinión de los funcionarios en torno a temas específicos relacionados con la gestión documental tendientes al mejoramiento continuo de la institución

- **A través de la observación directa: Identificación y definición de unidades documentales.** Durante este proceso se realizó la identificación de las diferentes dependencias que hacen parte de la institución, las cuales generan documentos.

Lo anterior surge como resultado de la investigación preliminar e inventario sobre los diferentes tipos documentales dentro de cada unidad administrativa o cada dependencia

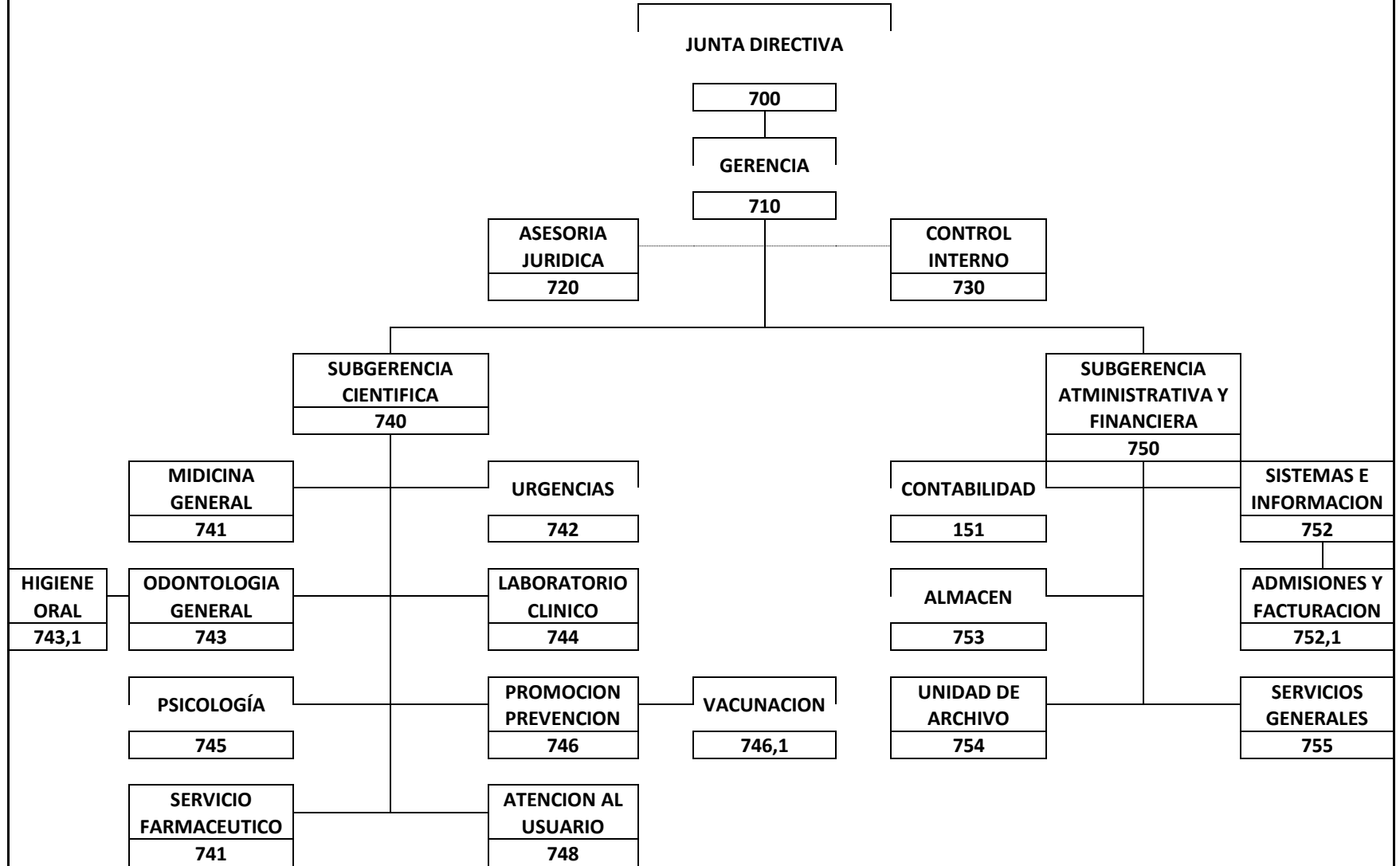
- **A través de encuesta:** Fue el instrumento de recopilación de datos que permitió obtener información estadística que permitió conocer las principales razones que dificultan la gestión documental en la ESE San José. Se procedió a aplicar la encuesta a funcionarios responsables de la gestión documental.
- **A través de entrevista:** para la aplicación de esta técnica se tomó como referencia encuesta que propone el Archivo General de la Nación a través de los Manuales de Elaboración de las TRD a nivel nacional.
- **A través de la recopilación de la información institucional:** La realización del proceso se hizo en las instalaciones de la ESE; con la participación activa de los funcionarios de la institución.

## **2. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN – PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

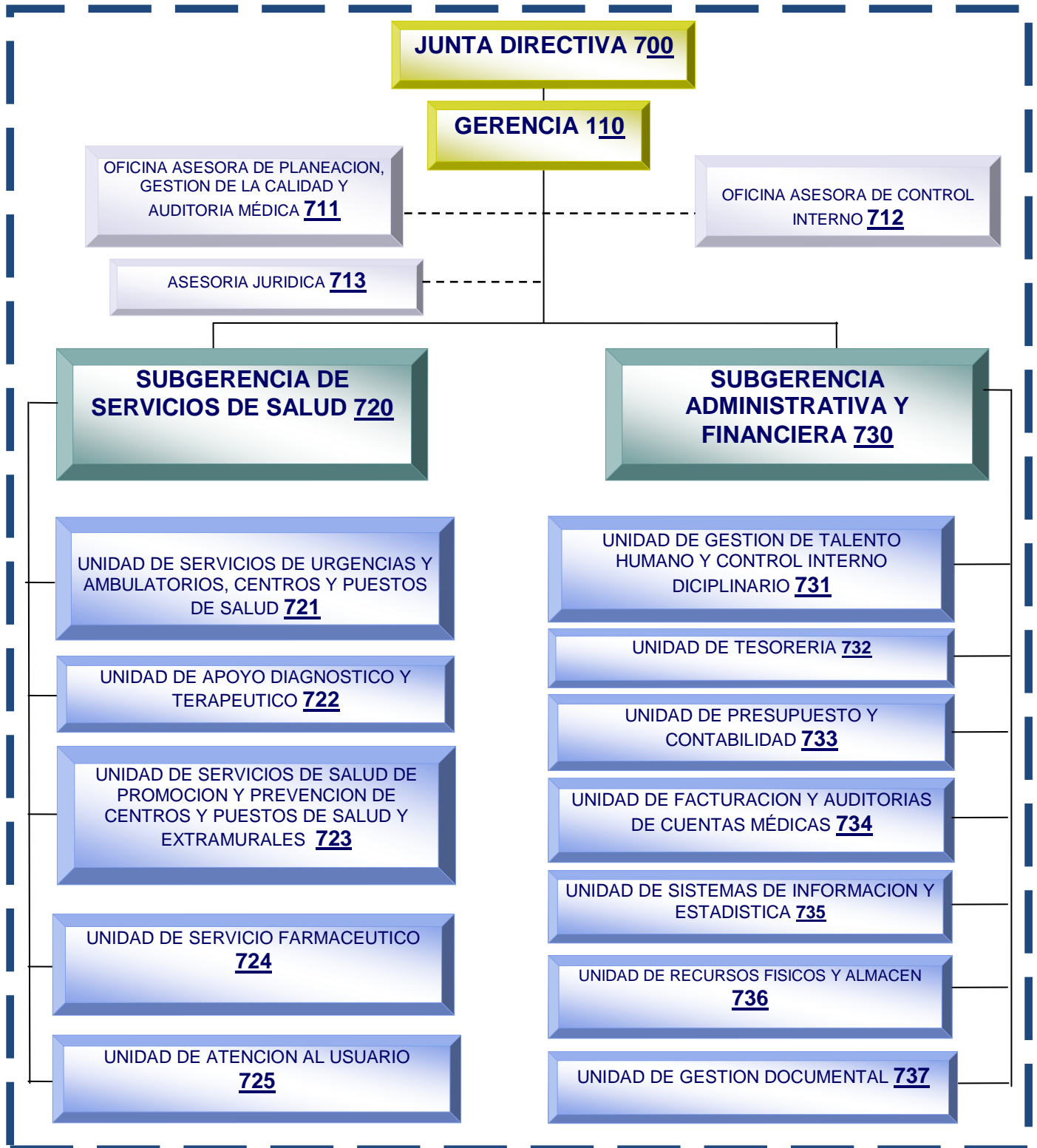
### **2.1 ORGANIGRAMA ACTUAL CODIFICADO**

El proceso inició con el alistamiento preliminar por parte de la institución de los documentos tales como Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones, de procedimientos y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la ESE Centro de Salud San José, organigrama actual. Etc. Las cuales se adhieren en el capítulo anexo

**CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**ORGANIGRAMA**  
**CODIFICACION INTERNA**  
**2011**



**2.2. ORGANIGRAMA SUGERIDO, CON MIRAS AL FUTURO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN  
ESTRUCTURA ORGANICA**





### **2.3 ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ**

Se presentaron los cuadros de Tabla de Retención Documental, para cada una de las unidades administrativas (Subgerencias y Unidades) identificadas, las cuales están descritas acorde al Manual de Funciones y en la estructura organizacional vigente en la entidad, resultado de las etapas anteriores y generada de la investigación de la entrevista con los productores de documentos.

Se deja constancia que el proceso de elaboración y ajuste del presente documento contó con el concurso de todos los funcionarios en cada área funcional y operativa, estos se encargaron de diseñar y establecer la estructura de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, lo cual servirá como herramienta útil, en aras de implementar el programa de gestión documental al interior de la empresa.

Estas Tablas de Retención Documental se presentarán ante el Consejo Municipal de Archivos de San José, órgano competente para la revisión y aprobación de las mismas, estas TRD se entregarán con los soportes documentales que identifican los diferentes actos administrativos y manuales que sirvieron de base para su formulación y como tal sustentan todo el proceso realizado.

Se reitera que el personal involucrado no solo acató las disposiciones que la institución fija para la ejecución de las actividades, sino que con actitud cooperadora, ninguno mostró resistencia al cambio.

Además, por efecto de la aplicación de las citadas técnicas de recolección de la información y la posterior capacitación a todos y cada uno de los funcionarios de la ESE. Cuyo plan de trabajo se mostrará más adelante, se lograron los siguientes **resultados relacionados con la adopción de las TRD**

- ✓ Se identificó las unidades documentales con sus respectivos tipos documentales.
- ✓ Se evaluó el ciclo vital de los documentos
- ✓ Se llevó a cabo la valoración documental
- ✓ Se recogió y analizó los datos más relevantes de cada unidad documental sobre aspectos generales de producción, trámite, distribución, consulta, conservación, disposición final de documentos y soporte documental con el fin de insertarlos en las tablas de retención documental.
- ✓ Se revisó detalladamente toda la información documental que tienen que ver con manuales de funciones – procedimientos y competencias laborales,

organigrama actual, actos administrativos que modifican el funcionamiento de la entidad etc.

- ✓ Se realizó la codificación con cada una de las tipología documentales: Se inició por la agrupación de las series y subseries documentales: Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documento reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados.
- ✓ La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regula la generación, trámite y conservación de las mismas acorde a las necesidades de la entidad y siguiendo los principios de la archivística sobre la procedencia y orden original de los documentos. A partir de la conformación de las series y subseries documentales se presentó el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual reflejó la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.
- ✓ Se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación
- ✓ Se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, a cada unidad administrativa según sus funciones dejando identificados en las TRD cuáles son los documentos de archivo para cada oficina.
- ✓ El proceso se realizó con el acompañamiento de un profesional con experiencia en archivística

Este proyecto requiere de la dotación e implantación de material técnico adecuado para el sistema archivístico. (Cajas, carpetas, estantes, ganchos legajadores, brochas, aspiradora pequeña, tapabocas, mascarillas, guantes quirúrgicos, overoles, bayetillas, cinta falla, lapiceros, marcadores y un espacio amplio y seguro para efectuar el trabajo, entre otros) estos materiales se adquirieron bajo las especificaciones que fija el Archivo General de la Nación. Dotación que suministra la Institución.

- **La metodología requirió de nueve fases a saber:**

La explicación paso a paso de cada una de las fases se consigna en el aparte titulado “GUIA PRACTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD EN LA ESE SAN JOSE” – ANEXO No. 7

- ✓ Clasificación y Ordenación
- ✓ Aplicación Formato Único de Inventario Documental
- ✓ Eliminación
- ✓ Transferencias Documentales
- ✓ Eliminación de material metálico
- ✓ Revisión y foliación
- ✓ Organización del archivo físico
- ✓ Instalación del archivo físico

**Los Actos Administrativos revisados y analizados para la definición de la retención y disposición final de los documentos que maneja la entidad: se muestran en los ANEXOS 8 y 9**

**La elaboración de las Tablas de Valoración Documental** se basó en la estructura orgánica de la Institución, permitiendo el diagnóstico, la y propuesta de las Tablas de Valoración Documental. A través del estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico para identificar y analizar la situación real del archivo y la conservación de documentos frente a los diferentes factores internos y externos, para precisar las causas sobre las cuales se debe actuar.

Los Elementos a evaluar con el fin de reunir la información sobre el acervo documental en cuanto a origen, funciones, flujo de la información, conservación, cantidad, ubicación y estado físico fueron:

**Talento humano:**

Capacitación en el área  
Experiencia

**Recursos Documentales:**

Características de los soportes  
Conservación documental  
Valoración de los documentos

**Recursos Locativos:**

Ubicación  
Funcionalidad  
Condiciones físicas y de seguridad

• **El cronograma de actividades se distribuyó de la siguiente manera:**

- ✓ Elaboración y aplicación de plan de actividades para la ejecución del proceso.
- ✓ Acompañamiento dependencia por dependencia en la elaboración de las tablas de retención documental.

- ✓ Aplicación de encuestas/entrevistas a productores de documentos, tabulación y análisis de las mismas.
- ✓ Capacitación a funcionarios sobre gestión documental: clasificación, organización de archivos de gestión, foliación, descarte documental, eliminación, limpieza, valoración y transferencia documental del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico.

El proceso de formulación de las TRD de la E.S.E. Centro de Salud San José se desarrollo de acuerdo con el cronograma estipulado para once (11) meses: esto es desde abril de 2011 a la fecha de presentación a marzo de 2012 Dentro de ese tiempo se ha desarrollado todas las etapas estipuladas. Una vez más, se deja la constancia que la puesta en marcha de los resultados de la investigación se ejecutarán una vez se haya construido el espacio físico apropiado para el nuevo archivo.

**2.3.1 Codificación.** La codificación utilizada tanto para la entidad como para las unidades administrativas, es de carácter discrecional de la entidad, es así como se opta por tomar rangos de **10**, para enumerar las secciones, y de **1** para sub-secciones. Tanto la codificación como estructura de las TRD pueden ser modificadas a futuro, siempre que exista un cambio importante en la estructura organizativa de la empresa.

**2.3.2 Codificación de la Entidad.** Después de realizar un análisis pormenorizado de la codificación que debe ser manejada durante la elaboración de las TRD, se concluye que la identificación de la entidad debe continuar respondiendo a la codificación actual ya que es de fácil manejo a nivel local, por lo tanto se acepta la misma codificación por ser corta pero accesible para cualquier persona que la maneje.

Por lo anterior se ratifica el código **700**, como código de identificación de la E.S.E. Centro de Salud San José, A partir de ese código base se dio inicio a la identificación de las diferentes Unidades Administrativas que funcionan en la entidad, con sus respectivos programas u oficinas productoras de documentos.

ENTIDAD	CODIGO
E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN	700

**2.3.3 Codificación de Unidades Administrativas.** Teniendo como base el código de la entidad, (700) se procedió a codificar las Unidades administrativas, y las diferentes dependencias de la entidad.

Con la información resultante se determinó la estructura organizacional sugerida para la E.S.E.

El código de las unidades administrativas resultó del código de la entidad subdividido; por lo tanto, se manejaron tres dígitos: de los cuales el primero representa el código de la Entidad, el siguiente a la Unidad Administrativa y el final a la Dependencia o programas. Ejemplo:

<b>FONDO</b>	<b>SECCION</b>	<b>SUBSECCION</b>
<b>ENTIDAD</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA O PROGRAMA</b>
E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN	Gerencia	Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoria Medica
700	710	711

**CODIFICACION GENERAL E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

**Tabla 1. Codificación General E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE.**

<b>FONDO</b>	<b>SECCION</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSECCION</b>	<b>COD</b>
<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN</b>	Junta Directiva	<b>700</b>		
	Gerencia	<b>710</b>	Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoria Medica	<b>711</b>
			Oficina Asesora de Control Interno	<b>712</b>
			Oficina Asesora Jurídica	<b>713</b>
	Subgerencia de Servicios de Salud	<b>720</b>	Unidad de Servicios de Urgencias y Ambulatorios, Centros y Puestos de salud	<b>721</b>
			Unidad de Apoyo Diagnostico y Terapéutico	<b>722</b>
			Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales	<b>723</b>
			Unidad de Servicio Farmacéutico	<b>724</b>
			Unidad de Atención al Usuario	<b>725</b>
	Subgerencia Administrativa y Financiera	<b>730</b>	Unidad de Gestión de Talento Humano y Control Interno Disciplinario	<b>731</b>
			Unidad de Tesorería	<b>732</b>
			Unidad de Presupuesto y Contabilidad	<b>733</b>
			Unidad de Facturación y Auditorias de Cuentas Medicas	<b>734</b>
			Unidad de Sistemas de Información y Estadística	<b>735</b>
			Unidad de Recursos Físicos y Almacén	<b>736</b>
			Unidad de Gestión Documental	<b>737</b>

### 2.3.4 Codificación de Series y Subseries

- **Codificación de Series:** El código para una serie documental, es un número que puede llegar a dos dígitos, dependiendo del número de la serie, los cuales se asignaron teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden. Ejemplo:

<b>SERIE</b>	<b>CODIGO SERIE</b>
ESTADOS FINANCIEROS	15
INFORMES	18

**2.3.5 Codificación Subseries documentales.** El código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta las mismas características de las series, entonces se mira el consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético e igualmente conservando un rango numérico entre código y código para posteriores actualizaciones. Ejemplo:

<b>SUBSERIE</b>	<b>CODIGO SUBSERIE</b>
Balance General	01
Estado de la Actividad Económica, Financiera y Social	02

En conclusión, la codificación de las series y subseries documentales constan de cuatro dígitos de la siguiente manera: Los primeros corresponden a la serie y los dos siguientes o últimos corresponden a la subserie. Se diferencia la serie del código de la oficina por un guión y la serie se divide de la Subserie por un punto, el ejemplo es el siguiente:

<b>CODIGO</b>	<b>SERIE Y SUBSERIES</b>
15	ESTADOS FINANCIEROS
01	Balance General
02	Estado de la Actividad Económica, Financiera y Social

A continuación se presenta el cuadro de clasificación general para la entidad, el cual evidencia además de las series y subseries, los respectivos Tipos Documentales, según el caso que corresponda.

**Tabla 2 .E.S.E centro de salud San Jose de Alban. tabla de codificación documental por series, sub series y tipos documentales**

<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
01	ACTAS	01	Actas COVE (comité verificador-epidemias)	
		02	Actas de Activos Fijos	2 Recepción 3 Entrega 4 Devolución
		03	Actas de Apertura de Buzones	
		04	Actas de Asociación de Usuarios	
		05	Acta de Cierre de No Conformidades	
		06	Actas de Baja de Medicamento	
		07	Actas de Conciliación	
		08	Actas de Devolución	
		09	Actas de Donación	
		10	Actas de Incineración	5 Certificaciones Empresa 6 Certificaciones IPS
		11	Actas de Inspección	
		12	Actas de Insumos, Materiales y Suministros	7 Recepción 8 Entrega 10. Devolución
		13	Actas de PGIRS	
		14	Actas de Revisión Por la Dirección	
		15	Actas de Visita	
		16	Actas del Comité de Archivo	
		17	Actas del Comité de Calidad	
		18	Actas del Comité de Compras	
		19	Actas del Comité de Ética	
		20	Actas del Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria	
		21	Actas del Comité de Historias Clínicas	
		22	Actas del Comité de Lactancia Materna	
		23	Actas del Comité de Promoción, Prevención y Apoyo al Plan Ampliado de Inmunizaciones	
		24	Actas del Comité de Quejas y Reclamos	
		25	Actas del Comité de Servicio de Farmacia	



<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			
<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	
26	Actas del Comité de Tecno vigilancia		
27	Actas del Comité Hospitalario de Emergencias y Urgencias		
28	Actas del Comité Institucional de la Infancia y del PAI		
29	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	9 Reportes de Accidentalidad	
30	Actas del Comité Técnico Científico		
31	Actas junta Directiva		
32	Actas del Comité técnico de depuración y sostenimiento de la información contable		
33	Actas de Arqueo de Caja		
02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		10 Proyectos de Acuerdo
03	AUDITORIAS	01	Auditorias de Calidad 13. Cronograma de Actividades 14. Plan de Auditoria 15. Lista de Chequeo 16. Evaluación de Auditores 17. Informe de Auditoria 18. Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 19. Plan de Mejoramiento

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
		02	Auditorías Externas	12 Acta de Auditoria 13 Lista de Chequeo
		03	Auditoría de Cuentas Medicas	14 Respuesta Glosa Objeción 15 Respuesta y 17 Objeción a Descuento 18 Respuesta y Objeción a Capitación 19 Fotocopia 20 Expediente Contratos ARS
		04	Auditorias del Sistema de Control Interno MECI	21 Formatos Instructivos
04	BOLETINES	01	Boletín Diario de Caja	22 Notas de Contabilidad Consignaciones
		02	Boletín Diario de Consignaciones	23 Facturas
		03	Boletín Diario de Puestos de Salud	24 Resumen de 25 Ingresos Facturas
		04	Boletines de Prensa	
05	CERTIFICADOS	01	Certificado de Ingresos y Retenciones	
		02	Certificados Laborales	
		03	Paz y Salvo	
06	CIRCULARES			

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
07	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de Ingresos</li> <li>• Facturas Diarias de Caja</li> <li>• Arqueo de Caja</li> </ul>
		02	Comprobantes de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Pago</li> <li>• Fotocopia Cedula</li> <li>• RUT</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Concepto Sanitario (Medicamentos, Productos Odontológicos)</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Estampilla Pro cultura</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Póliza de Cumplimiento</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
		03	Comprobantes de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 Costos de Insumos</li> <li>13 Consolidado</li> <li>14 General Kardex</li> <li>15 Libro Auxiliar de Cuentas</li> <li>16 Oficio Entrega de Informes</li> <li>17 Ajustes de Entrada</li> <li>18 Relación de Compras</li> <li>19 Consolidado</li> <li>20 General Kardex Bodega</li> <li>21 Asiento Contable</li> <li>22 Depreciación Equipos</li> </ul>
08	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Internas	
		02	Comunicaciones Oficiales Externas	
09	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	
		02	Conceptos Técnicos	
10	CONCILIACIONES BANCARIAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Libro Auxiliar de Bancos</li> </ul>
11	CONSENTIMIENTO INFORMATIVO			

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
12	CONTRATOS	01	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo que justifique el proceso de selección</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato único de Hoja de vida</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Formato Impuestos Municipales</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
		02	Contratos de Suministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo que justifique la contratación</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Cámara de Comercio</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Concepto Sanitario (Medicamentos y Productos Odontológicos)</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Estampilla Pro cultura</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
		03	Contratos de Arrendamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado necesidad del servicio</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Escritura Bien</li> <li>• Certificado de Libertad y Tradición Inmueble</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Fotocopia de Cedula</li> <li>• Cámara de Comercio (Opcional)</li> <li>• NIT</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> </ul>

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
13	CONVENIOS	01	Convenios Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal</li> <li>• Decreto de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• CDP</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Publicación</li> </ul>
14	CUENTAS POR COBRAR	01	Estados de Cartera	
		02	Cuentas de Cobro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento Contable Cuenta</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Documento equivalente a Factura</li> </ul>
		03	Pagos por las Empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de Pago</li> <li>• Actas de Compromiso de Pago</li> </ul>
		04	Glosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Glosas</li> <li>• Acta de Conciliación de Glosas</li> <li>• Oficios de Radicación de Glosas</li> </ul>
15	DECLARACIONES DE IMPUESTOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de Declaración de Impuestos</li> </ul>



<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
16	DERECHOS DE PETICIÓN			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>
17	DIAGNOSTICOS			
18	ESTADOS FINANCIEROS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de la Actividad Económica y Financiera y Social</li> <li>• Estado de Cambios en el Patrimonio</li> <li>• Flujo de Caja</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Análisis Financiero</li> <li>• Indicadores Financieros</li> </ul>
19	ESTATUTOS	01	Estatuto orgánico	
		02	Estatuto de contratación	
20	ESTUDIOS	01	Encuestas	
		02	Estadísticas	
		03	Necesidades de Personal	
		04	Estudios de Satisfacción del Usuario	
21	EVALUACIONES	01	Evaluación de Competencias	
		02	Evaluaciones de Programas	
22	FACTURAS	01	Facturas Ventas de Servicios	• Rips de facturación
		02	Facturas de Suministro	

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
23	HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Salud Ocupacional</li> <li>• Hojas de Valoración Hepatitis B</li> <li>• Hojas de Valoración Citologías</li> <li>• Hojas de Valoración Tamizajes</li> </ul>
24	HISTORIAS DE VEHICULOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega de Concesionario</li> <li>• Acta de Recibo a Satisfacción</li> <li>• Acta de Entrega de Almacén</li> <li>• Acta de Entrega de Activos Fijos</li> <li>• Factura de Venta</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Inventario</li> <li>• Fotocopia Facturas Mantenimiento</li> <li>• Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases</li> <li>• Fotocopia SOAT</li> <li>• Póliza</li> </ul>
25	HISTORIAS CLÍNICAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Admisión</li> <li>• Epicrisis</li> <li>• Registro Específicos</li> <li>• Registros de Urgencias</li> <li>• Ordenes Medicas</li> <li>• Registros de Evolución</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interconsultas</li> <li>• Registros de Laboratorios y Exámenes Para clínicos</li> <li>• Consentimiento Informado</li> <li>• Informe Quirúrgico</li> <li>• Informe de Anestesia</li> <li>• Hoja de Control Pre y Post Operatorio</li> <li>• Tratamiento</li> <li>• Registro de procedimientos de enfermería</li> <li>• Controles de Enfermería</li> <li>• Hoja de Odontología</li> <li>• Anexos</li> </ul>
26	HISTORIA S LABORAL ES			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</li> <li>• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de vida (Formato único función Pública)</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes penales.</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Certificado de antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc.</li> <li>• 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.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Acto administrativo de retiro o</li> </ul>
--	--	--	--	--

				desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
27	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Software o Licencia</li> <li>• Registro de mantenimiento de equipos</li> <li>• Copias de Seguridad o Backup</li> <li>• Hardware</li> </ul>
28	INDICADORES DE GESTION	01	Indicador de Gestión Dirección Estratégico	
29	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	
		02	Informes de Estadísticas Vitales	sistemas
		03	Informes de Actividades	
		04	Informes de Gestión	
		05	Informe Financiero	
		06	Informe Control Especial	Farmacia
		07	Informe de Referencias y Contra-referencias	Atención al usuario y urgencias
		08	Informe 2193	estadística
		09	Informe 3047	facturación

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
30	INVENTARIOS	01	Inventario de Bienes Muebles	
		02	Inventario de Bienes Inmuebles	
		03	Inventario de Elementos Devolutivos	• Salida de elementos devolutivos
		04	Inventario de Elementos de Consumo	• Salida elementos de consumo
		05	Inventarios Documentales	• Formato Único de Inventario Documental
		06	Inventario de materiales y suministros farmacéuticos	• Kardex
		07	Inventario de materiales y suministros médicos	• Kardex
31	LIBROS DE CONTABILIDAD	01	Libro Mayor y Balances	
		02	Libro Diario Oficial	
32	LIBROS DE REGISTRO	01	Libros de Actas Junta Directiva	
33	LIBROS DE TESORERÍA	01	Libro Auxiliar de Bancos	
		02	Libro Auxiliar de Caja	
34	LIBROS RADICADORES	01	Libros Radicador de Correspondencia	
		02	Libro Radicador de Documentos	
		03	Libro Radicador de Documentos pago de honorarios	
		04	Libro Radicador de entrega y devolución de escarapelas	

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>C O D</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
35	LICITACIONES E INVITACIONES CONTRACTUALES			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del bien o necesidad del servicio</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Prepliego de Condiciones</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• CDP</li> <li>• Acta de Apertura</li> <li>• Acta De Cierre</li> <li>• Pliegos Definitivos</li> <li>• Acta de Intención de Participación</li> <li>• Acta de Entrega de Propuestas</li> <li>• Propuestas Técnica del Oferente</li> <li>• Propuesta Financiera del Oferente</li> <li>• Acta de Evaluación de Propuesta Técnica</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Pólizas del Contrato</li> <li>• Resolución de Aprobación de Póliza</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo Pago de Impuestos de Contrato</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Pago De Seguridad Social</li> <li>• Aportes Parafiscales</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Informes Parciales</li> <li>• Certificaciones Interventoría</li> <li>• Informe Final</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>
36	MANUAL ES	01	Manual de Funciones	
		02	Manual de Gestión Documental	
		03	Manual de mantenimiento de equipos	
		04	Manual de Normas y Procedimientos de Historias Clínicas	
		05	Manual de Procesos y Procedimientos	
		06	Manual de servicio farmacéutico	
		07	MECI	
37	NOMINAS	01	Novedades de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libranzas</li> <li>• Deduciones por Libranza</li> <li>• Deduciones por Fondo de Empleados</li> <li>• Deduciones por Embargos Judiciales</li> <li>• Bonificaciones por Servicios Prestados</li> <li>• Prima de Servicios</li> <li>• Prima de Navidad</li> <li>• Incapacidades</li> </ul>
38	NOTAS	01	Notas de Contabilidad	
		02	Notas de Crédito Mensual	



<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
39	OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y consolidación</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Instructivos CNSC</li> <li>• Documentación legal</li> <li>• Lista de elegibles convocatoria 001 de diciembre de 2005</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Consolidación OPEC</li> </ul>
40	PEDIDOS	01	Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pedido</li> <li>• Acta de entrega</li> </ul>
		02	Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pedido</li> <li>• Despacho</li> </ul>
41	PLANES	01	PGIRS	
		02	Plan Anual de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas Comité de Compras</li> <li>• Registro de proveedores.</li> <li>• Hoja de Vida de Proveedores</li> </ul>
		03	Plan Anual de Mejoramiento Continuo – PAMEC	
		04	Plan de Inversión	
		05	Plan Estratégico Institucional	
		06	Plan Operativo Anual – POA	
		07	Planes de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Planes de Mejoramiento</li> </ul>
		08	Planes de Contingencia	

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
42	PLANILLAS	01	Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas	
		02	Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas	
		03	Planillas de Entrega de Documentos	
		04	Planillas de Asistencia a Capacitaciones	
43	PRESUPUESTO			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Presupuesto</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Ingresos</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Gastos</li> <li>• Acuerdo de Adición o Modificación al Presupuesto</li> </ul>
44	PROCESOS	01	Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Documentos – Probatorios</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Tutelas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Apelación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Sentencia en 2º Instancia</li> </ul>

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>C O D</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
		02	Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Indagación Preliminar</li> <li>• Investigación Formal</li> <li>• Pliego de Cargos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Resolución de Concesión al recurso de reposición</li> <li>• Archivo</li> <li>• Recurso de Apelación</li> </ul>
		03	Proceso inscripción extraordinaria a carrera administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos legales</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
45	PROGRAMAS	01	Programa de Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de Control</li> <li>• Fichas de Seguimiento a Puestos y Centros de Salud</li> </ul>
		02	Programa de Capacitaciones a funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación a las Capacitaciones</li> </ul>

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>C O D</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
		03	Programa de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Capacitación</li> <li>• Consolidación ejecución bienestar social</li> <li>• Educación formación, habilidades, experiencia, talento humano</li> <li>• Encuesta necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupación</li> <li>• Listado asistencia.</li> <li>• Plan Anual de Actividades y de Capacitación</li> <li>• Seguimiento a capacitaciones</li> </ul>

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>C O D</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
		04	Programas de Promoción y Prevención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Asistencia</li> <li>• Reporte Mensual de Actividades extramurales</li> <li>• Registro Visitas Domiciliarias</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida auxiliares de salud publica</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida personal de enfermería</li> <li>• Relación Entrega Historias Clínicas</li> <li>• Formatos P y P</li> <li>• Actualización de Metas</li> </ul>

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>C O D</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
46	PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA	01	Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención Sustancias Psicoactivas SPA</li> <li>• Escuela para Padres</li> <li>• Estilo de Vida Saludables</li> <li>• Habilidades para la Vida</li> <li>• Atención en Crisis</li> <li>• COLOMBIAO</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
		02	Enfermedades Crónicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Salud</li> <li>• Tamizajes</li> <li>• Promoción de la Actividad Física</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>

<b>E.S.E CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN CUADRO DE CODIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				
<b>C O D</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
		03	Salud Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
		04	Salud Sexual y Reproductiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Amigables</li> <li>• Promoción y Prevención enfermedades transmisibles</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
		05	Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desayunos Infantiles</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>

<b>C O D</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
47	PROYEC TOS			
48	REPORT ES	01	Reportes estadísticos	
		02	Reportes de Caja	
		03	Reportes de Atención al Usuario	
49	RESOLU CIONES			
50	sistema de gestión de calidad			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Estratégica</li> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Políticas de operac.</li> <li>• Caracterización</li> <li>• Ficha de Indicador</li> <li>• Matriz de comunicaciones</li> <li>• Control del servicio no conforme</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Procesos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Formatos</li> <li>• Control de Documentos</li> <li>• Control de Registros</li> <li>• Acciones Correctivas Preventivas y de mejora</li> <li>• Manual de Calidad</li> </ul>
51	solicitudes quejas y reclamos			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>
52	títulos valores			
53	tablas de retención documental			



## 2.4 INSTRUCTIVO PARA EL CONOCIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE LOS FORMATOS DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Descripción.** Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase, o ciclo del documento.

**Estructura de la Tabla de Retención Documental.** La primera parte corresponde a las generalidades donde se incluye un marco conceptual, la metodología, los formatos utilizados y los criterios de valoración y selección documental planteados durante todo el proceso de conformación de la tabla de retención documental.

La segunda parte corresponde a la tabla de retención documental diseñada por la entidad, la cual se debe presentar por dependencias, de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la entidad.

La tercera parte está constituida por los anexos, dentro de los cuales se incluye el repertorio normativo, el organigrama de la entidad, el inventario de los archivos de gestión en su estado natural, así como los diversos formatos que se obligan en el proceso de conformación de la tabla de retención documental.

### **Componentes de la Tabla de Retención Documental:**

**Entidad Productora:** en este espacio aparece el nombre de la institución que elabora las Tablas de Retención Documental: E.S.E. Centro de Salud San José

**Oficina productora:** en este espacio aparece el nombre de la unidad administrativa sección o subsección.

**Hoja \_\_\_ De \_\_\_:** hace referencia al número individual y total de hojas utilizadas para la presentación de la tabla de retención documental de cada oficina.

Ej.: **Hoja 1 De 2**  
**Hoja 2 De 2**

A continuación sigue la estructura de las columnas que componen las TRD de cada oficina productora de documentos:

**Columna No 1. Código:** Está conformado por el código de la dependencia u oficina productora, serie y subseries.

**Columna No 2. Series y Tipos Documentales:** En esta columna aparece el listado de las series, subseries y tipos documentales. Estas a su vez son el conjunto de unidades documentales emanadas por la oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Columna 3 y 4. Retención:** es el tiempo estimado que se deben mantener las series o subseries documentales en las dos fases de archivo: Archivo de gestión y archivo central.

RETENCIÓN	
A.G.	A.C.

**Columnas 5, 6, 7 y 8. Disposición final:** En esta casilla se consigna el destino final que va a sufrir la serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central., este es el resultado de la valoración documental, para lo cual existen cuatro opciones como son: conservación total, eliminación, microfilmación y selección.

A.G. Archivo de gestión

A.C. Archivo central

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	E	M	S

Las opciones para la disposición final son las siguientes:

**CT: Conservación Total.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico o administrativo.

**E: Eliminación.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central.

**M: Microfilmación.** Esta opción se escoge para la reproducción de los documentos utilizando medios informáticos para su conservación y posterior reproducción, este método consiste en tomar fotografías a cada documento y los negativos se guardan en cintas magnéticas.

**S: Selección.** Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica una formula estadística para obtener el porcentaje de selección y la eliminación del restante porcentaje debe ser seleccionado mediante los diferentes métodos de muestreo estadísticamente aceptados.

**Columna 9. Procedimientos:** En esta columna se establece el proceso que se debe aplicar a aquellas series o subseries documentales que según su disposición final deben ser seleccionadas o eliminadas. Así mismo se debe

establecer el por qué se conserva los documentos, es decir qué valor tiene la documentación para ser conservada.

**Firma del Responsable del Archivo:** Esta columna debe registrar la firma del jefe o responsable de archivo de la entidad, quien es la persona encargada de formular y manejar estas Tablas de Retención Documental.

**Fecha:** Se debe registrar la fecha de elaboración de las TRD.

## **ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Se presentaron los cuadros de Tabla de Retención Documental, para cada una de las unidades administrativas (Subgerencias y Unidades) identificadas, las cuales están descritas acorde al Manual de Funciones y en la estructura organizacional vigente en la entidad, resultado de las etapas anteriores y generada de la investigación de la entrevista con los productores de documentos.

Finalmente se deja constancia que el proceso de elaboración y ajuste del presente documento contó con el concurso de todos los funcionarios en cada área funcional y operativa, estos se encargaron de diseñar y establecer la estructura de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, lo cual servirá como herramienta útil, en aras de implementar el programa de gestión documental al interior de la empresa.

Estas Tablas de Retención Documental se presentarán ante el Consejo Municipal de Archivos de San José, órgano competente para la revisión y aprobación de las mismas, estas TRD se entregarán con los soportes documentales que identifican los diferentes actos administrativos y manuales que sirvieron de base para su formulación y como tal sustentan todo el proceso realizado.

**Tabla 3. Formato tabla de retención documental**

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Junta Directiva**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
700-01 <b>700-01.32</b>	<b>ACTAS</b> Actas Junta Directiva	2	4	X				<b>Valor Administrativo y Legal</b>
700-02	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b> 12 Proyectos de Acuerdo	2	4	X				<b>Valor Administrativo y Legal</b>
700-08 700-08.01 700-08.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas	1 1	10 10		X X		X X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b> <b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>700-32</b> 700-32.01	<b>LIBROS DE REGISTRO</b> Libros de Actas Junta Directiva	2	4	X				<b>Valor Administrativo y Legal</b>

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: **Gerencia**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
710-03 <b>710-03.01</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad 13 Cronograma de Actividades 14 Plan de Auditoria 15 Lista de Chequeo 16 Evaluación de Auditores 17 Informe de Auditoria 18 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 19 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>710-03.02</b>	Auditorías Externas 20 Acta de Auditoria 21 Lista de Chequeo	2	8	X				
710-04 <b>710-04.04</b>	<b>BOLETINES</b> Boletines de Prensa							
710-06	<b>CIRCULARES</b>	1	4		X			<b>Son de carácter informativo</b>
710-08 <b>710-08.01</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>710-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
710-09 <b>710-09.01</b>	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Técnicos	1	5	X				<b>Valor Legal</b>
<b>710-09.02</b>	Conceptos Jurídicos	1	5	X				<b>Valor Legal</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Gerencia**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
710-13 <b>710-13.01</b>	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal</li> <li>• Decreto de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• CDP</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Publicación</li> </ul>	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993
710-16	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	6	X				Valor Legal y Administrativo
710-19 710-19.01 710-19.02	<b>ESTATUTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto orgánico</li> <li>• Estatuto de contratación</li> </ul>	2 2	8 8		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
710-28 <b>710-28.01</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador de Gestión Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	1	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

OFICINA PRODUCTORA: **Gerencia**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
710-29	<b>INFORMES</b>							
<b>710-29.01</b>	• Informes a entes de Control	1	5	X				<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>710-29.03</b>	• Informes de Actividades	1	6		X		X	
<b>710-29.04</b>	• Informes de Gestión	1	5		X		X	
710-34	<b>LIBROS</b>							
<b>710-34.01</b>	• Libros Radicador de Documentos	1	10		X			<b>Termino de Vida Útil serie radicada</b>
710-41	<b>PLANES</b>							
<b>710-41.05</b>	• Plan Estratégico Institucional	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>710-41.06</b>	• Plan Operativo Anual POA	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
710-47	<b>PROYECTOS</b>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
710-49	<b>RESOLUCIONES</b>	1	6	X				<b>Valor Legal y Administrativo</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoría Médica**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
711-01 <b>711-01.15</b> <b>711-01.17</b>	<b>ACTAS</b> • Actas de Visita • Actas del Comité de Calidad	2 2	4 5	X X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b> <b>Valor Técnico y Administrativo</b>
711-03 <b>711-03.01</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Calidad 22 Cronograma de Actividades 23 Plan de Auditoría 24 Lista de Chequeo 25 Evaluación de Auditores 26 Informe de Auditoría 27 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 28 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>711-03.02</b>	Auditorías Externas 29 Acta de Auditoría 30 Lista de Chequeo	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
711-08 <b>711-08.01</b> <b>711-08.02</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> 31 Comunicaciones Oficiales Internas 32 Comunicaciones Oficiales Internas	1 1	10 10		X X		X X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b> <b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoria Médica**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
711-09 <b>711-09.01</b>	<b>CONCEPTOS</b> 33 Conceptos Técnicos	1	5	X				<b>Valor Legal</b>
711-28 <b>711-28.01</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b> 34 Indicador de Gestión Direccionamiento Estratégico	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
711-29 711-29.01 711-29.02	<b>INFORMES</b> 35 Informes a Entes de Control 36 Informes de Actividades	2 2	5 6	X			X	<b>Valor Administrativo y Legal</b> <b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
711-36 711-36.05	<b>MANUALES</b> 37 Manual de Procesos y Procedimientos	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
711-41 711-41.03 711-41.05 711-41.06	<b>PLANES</b> 38 Plan Anual de Mejoramiento Continuo –PAMEC 39 Plan Estratégico Institucional 40 Plan Operativo Anual – POA	2 2 2	4 4 4		X X X		X X X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b> <b>Selección por Muestreo Aleatorio</b> <b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
711-45 711-45.02	<b>PROGRAMAS</b> 41 Programa de Capacitaciones a funcionarios • Evaluación a las Capacitaciones	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora de Planeación, Gestión de la Calidad y Auditoría Médica**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
711-47	PROYECTOS	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
711-50	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Estratégica</li> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Políticas de operación</li> <li>• Caracterización</li> <li>• Ficha de Indicadores</li> <li>• Matriz de comunicaciones</li> <li>• Control del servicio no conforme</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Procesos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Formatos</li> <li>• Control de Documentos</li> <li>• Control de Registros</li> <li>• Acciones Correctivas Preventivas y de mejora</li> <li>• Manual de Calidad</li> </ul>	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora de Control Interno**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
712-01	<b>ACTAS</b>							
<b>712-01.05</b>	42 Acta de Cierre de No Conformidades	2	4	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>712-01.11</b>	43 Actas de Inspección	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>712-01.15</b>	44 Actas de Visita	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>712-01.33</b>	45 Actas de Arqueo de Caja	2	10	X				<b>Valor Técnico y Financiero</b>
712-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>712-03.01</b>	Auditorías de Calidad 46 Cronograma de Actividades 47 Plan de Auditoria 48 Lista de Chequeo 49 Evaluación de Auditores 50 Informe de Auditoria 51 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 52 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>712-03.02</b>	Auditorías Externas 53 Acta de Auditoria 54 Lista de Chequeo	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>712-03.04</b>	Auditorias del Sistema de Control Interno MECI 55 Formatos 56 Instructivos	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora de Control Interno**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
712-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>712-08.01</b>	57 Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>712-08.02</b>	58 Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
712-09	<b>CONCEPTOS</b>							
<b>712-09.01</b>	Conceptos Técnicos	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Legal</b>
712-21	<b>EVALUACIONES</b>							
<b>712-21.01</b>	59 Evaluaciones de Competencias	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>712-21.02</b>	60 Evaluaciones de Programas	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
712-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>							
<b>712-28.01</b>	61 Indicador de Gestión Direccionamiento Estratégico	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
712-29	<b>INFORMES</b>							
712-29.01	62 Informes a Entes de Control	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Administrativo y Legal</b>
712-29.02	63 Informes de Actividades	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>712-36</b>	<b>MANUALES</b>							
712-36.07	MECI	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora de Control Interno**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>712-41</b>	<b>PLANES</b>							
712-41.03	64 Plan Anual de Mejoramiento Continuo –PAMEC	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
712-41.05	65 Plan Estratégico Institucional	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
712-41.06	66 Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>712-45</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
712-45.02	Programa de Capacitaciones a funcionarios • Evaluación a las Capacitaciones	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora Jurídica**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
713-03 <b>713-03.01</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Calidad 67 Cronograma de Actividades 68 Plan de Auditoria 69 Lista de Chequeo 70 Evaluación de Auditores 71 Informe de Auditoria 72 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 73 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
713-09 <b>713-09.02</b>	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Jurídicos	2	4	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
713-16	<b>DERECHOS DE PETICION</b> • Oficio de solicitud • Oficio de respuesta • Anexos	2	15	X				<b>Valor Legal</b>
713-29 <b>713-29.03</b>	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **Oficina Asesora Jurídica**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
713-44 <b>713-44.01</b>	<b>PROCESOS</b> Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Documentos – Probatorios</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Tutelas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Apelación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Sentencia en 2º Instancia</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>

CONVENCIONES

AG: **ARCHIVO DE GESTION**

AC: **ARCHIVO CENTRAL**

CT: **CONSERVACION TOTAL**

E: **ELIMINACION**

M: **MICROFILMACION**

S: **SELECCION**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_



FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia de Servicios de Salud**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
720-01	<b>ACTAS</b>							
<b>720-01.01</b>	Actas COVE	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>720-01.21</b>	Acta del Comité de Historias Clínicas	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
720-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>720-03.01</b>	Auditorías de Calidad 74 Cronograma de Actividades 75 Plan de Auditoria 76 Lista de Chequeo 77 Evaluación de Auditores 78 Informe de Auditoria 79 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 80 Plan de Mejoramiento	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
720-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>720-08.01</b>	81 Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>720-08.02</b>	82 Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
720-09	<b>CONCEPTOS</b>							
<b>720-09.01</b>	83 Conceptos Técnicos	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Legal</b>
720-17	<b>DIAGNOSTICOS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia de Servicios de Salud**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
720-20 <b>720-20-02</b>	<b>ESTUDIOS</b> Estadísticas	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
720-29 <b>720-29.01</b>	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>720-29.03</b>	Informes de Actividades	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>720-29.04</b>	Informes de Gestión	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>720-41</b>	<b>PLANES</b>							<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
720-41.06	Plan Operativo Anual – POA	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
720-41.08	Planes de Contingencia	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicios de Urgencias y Ambulatorios, Centros y Puestos de salud**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
721-01	<b>ACTAS</b>							
<b>721-01.06</b>	Actas de Baja de Medicamento	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>721-01.08</b>	Actas de Devolución	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>721-01.11</b>	Actas de Inspección	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
<b>721-01.27</b>	Actas del Comité Hospitalario de Emergencias y Urgencias	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
<b>721-01.30</b>	Actas del Comité Técnico Científico	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
721-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>721-03.01</b>	Auditorías de Calidad	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	84 Cronograma de Actividades							
	85 Plan de Auditoria							
	86 Lista de Chequeo							
	87 Evaluación de Auditores							
	88 Informe de Auditoria							
	89 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora							
	90 Plan de Mejoramiento							
721-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>721-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>721-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicios de Urgencias y Ambulatorios, Centros y Puestos de salud**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
721-11	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
721-17	<b>DIAGNOSTICOS</b>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
721-21	<b>EVALUACIONES</b>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
721-28	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
721-29	<b>INFORMES</b>							
721-29.01	Informes a Entes de Control	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
721-29.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
721-29.04	Informes de Gestión	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
721-29.07	Informe de Referencias y Contra-referencias	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
721-41	<b>PLANES</b>							
721-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
721-41.07	Planes de Mejoramiento	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
	• Informes Planes de Mejoramiento							

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Apoyo Diagnostico y Terapéutico**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
722-01	<b>ACTAS</b>							
<b>722-01.08</b>	Actas de Devolución	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo Selección por Muestreo Aleatorio Valor Técnico y Científico Valor Técnico y Científico</b>
<b>722-01.09</b>	Actas de Donación	2	6		X		X	
<b>722-01.11</b>	Actas de Inspección	2	4	X				
<b>722-01.15</b>	Actas de Visita	2	4	X				
722-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>722-03.01</b>	Auditorías de Calidad 91 Cronograma de Actividades 92 Plan de Auditoria 93 Lista de Chequeo 94 Evaluación de Auditores 95 Informe de Auditoria 96 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 97 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
722-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>722-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>722-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	
722-11	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
722-17	<b>DIAGNOSTICOS</b>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Apoyo Diagnostico y Terapéutico**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
722-27	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Software o Licencia</li> <li>• Registro de mantenimiento de equipos</li> <li>• Copias de Seguridad o Backup</li> <li>• Hardware</li> </ul>	2	10		X			<b>Termino de Vida Útil</b>
722-28	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
722-29 722-29.03	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
722-30 722-30.07	<b>INVENTARIOS</b> Inventario de materiales y suministros médicos	2	8	X				<b>Valor Administrativo y Financiero</b>
722-36 722-36.03	<b>MANUALES</b> Manual de mantenimiento de equipos	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
722-41 722-41.06 722-41.07	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Planes de Mejoramiento</li> </ul>	2 2	4 4		X X		X X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b> <b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-01	<b>ACTAS</b>							
<b>723-01.11</b>	Actas de Inspección	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
<b>723-01.15</b>	Actas de Visita	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
<b>723-01.22</b>	Actas del Comité de Lactancia Materna	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
<b>723-01.23</b>	Actas del Comité de Promoción, Prevención y Apoyo al Plan Ampliado de Inmunizaciones	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
723-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>723-03.01</b>	Auditorías de Calidad	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	98 Cronograma de Actividades							
	99 Plan de Auditoria							
	100 Lista de Chequeo							
	101 Evaluación de Auditores							
	102 Informe de Auditoria							
	103 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora							
	104 Plan de Mejoramiento							
723-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>723-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>723-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-11	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
723-17	<b>DIAGNOSTICOS</b>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
723-21	<b>EVALUACIONES</b>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
723-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	6	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
723-29	<b>INFORMES</b>							
723-29.01	Informes a Entes de Control	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
723-29.03	Informes de Actividades	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
723-30	<b>INVENTARIOS</b>							
723-30.03	Inventario de Elementos de Consumo	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
723-30.07	Inventario de materiales y suministros médicos	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
723-41	<b>PLANES</b>							
723-41.06	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
723-41.07	Planes de Mejoramiento	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
	• Informes Planes de Mejoramiento							

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_



FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-45 723-45.04	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Promoción y Prevención <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Asistencia</li> <li>• Reporte Mensual de Actividades extramurales</li> <li>• Registro Visitas Domiciliarias</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida auxiliares de salud publica</li> <li>• Informes Mensuales demanda inducida personal de enfermería</li> <li>• Relación Entrega Historias Clínicas</li> <li>• Formatos P y P</li> <li>• Actualización de Metas</li> </ul>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
723-46 723-46.01	<b>PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA</b> Salud Mental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención Sustancias Psicoactivas SPA</li> <li>• Escuela para Padres</li> <li>• Estilo de Vida Saludables</li> <li>• Habilidades para la Vida</li> <li>• Atención en Crisis</li> <li>• COLOMBIAO</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-46 723-46.02	<b>PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA</b> Enfermedades Crónicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Salud</li> <li>• Tamizajes</li> <li>• Promoción de la Actividad Física</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
723-46.03	Salud Infantil <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAI</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicios de Salud de Promoción y Prevención de Centros y Puestos de Salud y Extramurales**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
723-46 723-46.04	<b>PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA</b> Salud Sexual y Reproductiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Amigables</li> <li>• Promoción y Prevención enfermedades transmisibles</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
723-46.05	Nutrición <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desayunos Infantiles</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Instrumentos de Diagnósticos</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Anexos</li> <li>• Cartillas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Encuestas</li> </ul>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicio Farmacéutico**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
724-01	<b>ACTAS</b>							
<b>724-01.06</b>	Actas de Baja de Medicamento	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>724-01.08</b>	Actas de Devolución	2	5	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>724-01.09</b>	Actas de Donación	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>724-01.11</b>	Actas de Inspección	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
<b>724-01.15</b>	Actas de Visita	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
<b>724-01.25</b>	Actas del Comité de Servicio de Farmacia	2	4	X				<b>Valor Técnico y Científico</b>
724-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>724-03.01</b>	Auditorías de Calidad	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	105 Cronograma de Actividades							
	106 Plan de Auditoria							
	107 Lista de Chequeo							
	108 Evaluación de Auditores							
	109 Informe de Auditoria							
	110 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora							
	111 Plan de Mejoramiento							
724-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>724-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>724-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
724-11	<b>CONSENTIMIENTO INFORMATIVO</b>	2	6	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Servicio Farmacéutico**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
724-22 <b>724-22.01</b>	<b>FACTURAS</b> Facturas Ventas de Servicios • Rips de facturación	2	20		X			Prescripción Legal art. 134 Decreto 2649 de 1993
724-28	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	2	4		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
724-29 <b>724-29.03</b>	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
724-30 <b>724-30.06</b>	<b>INVENTARIOS</b> Inventario de materiales y suministros farmacéuticos • Kardex	2	8	X				Valor Administrativo y Financiero
<b>724-36</b> 724-36.06	<b>MANUALES</b> Manual de servicio farmacéutico	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>724-40</b> 724-40.01	<b>PEDIDOS</b> Recursos Físicos • Solicitud de pedido • Acta de entrega	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
724-40.02	Almacén • Solicitud de pedido • Despacho	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>724-41</b> 724-41.06 724-41.07	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA Planes de Mejoramiento • Informes Planes de Mejoramiento	2 2	4 4		X X		X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Atención al Usuario**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
725-01	<b>ACTAS</b>							
<b>725-01.03</b>	Actas de Apertura de Buzones	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>725-01.04</b>	Actas de Asociación de Usuarios	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>725-01.24</b>	Actas del Comité de Quejas y Reclamos	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
725-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>725-03.01</b>	Auditorías de Calidad	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	112 Cronograma de Actividades							
	113 Plan de Auditoria							
	114 Lista de Chequeo							
	115 Evaluación de Auditores							
	116 Informe de Auditoria							
	117 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora							
	118 Plan de Mejoramiento							
725-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>725-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>725-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
725-16	<b>DERECHO DE PETICION</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>X</b>				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
	• Oficio de solicitud							
	• Oficio de respuesta							
	• Anexos							

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Atención al Usuario**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
725-20	<b>ESTUDIOS</b>							
<b>725-20.01</b>	Encuestas	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>725-20.04</b>	Estudios de Satisfacción del Usuario	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
725-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
725-29	<b>INFORMES</b>							
<b>725-29.01</b>	Informes a entes de Control	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>725-29.03</b>	Informes de Actividades	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>725-29.07</b>	Informe de Referencias y Contra-referencias	1	4		X			<b>Termino de Vida Útil</b>
725-34	<b>LIBROS</b>							
<b>725-34.02</b>	Libro Radicador de Documentos	1	4		X			<b>Termino de Vida Útil</b>
725-41	<b>PLANES</b>							
<b>725-41.06</b>	Plan Operativo Anual – POA	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
725-51	<b>SOLICITUDES QUEJAS Y RECLAMOS</b>	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>							
725-48	<b>REPORTES</b>							
<b>725-48.03</b>	Reportes de Atención al Usuario	2	8		X			<b>Son de carácter informativo</b>

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 8

OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-03 <b>730-03.01</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Calidad 119 Cronograma de Actividades 120 Plan de Auditoria 121 Lista de Chequeo 122 Evaluación de Auditores 123 Informe de Auditoria 124 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 125 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
730-06	<b>CIRCULARES</b>	1	4		X			<b>Son de carácter informativo</b>
730-07 <b>730-07.02</b>	<b>COMPROBANTES</b> Comprobantes de Egresos • Resolución de Pago • Fotocopia Cedula • RUT • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Pasado Judicial • Concepto Sanitario (Medicamentos, Productos Odontológicos) • Solicitud CDP • CDP • Minuta Contrato • Estampilla Pro cultura • Paz y Salvo Municipal • Póliza de Cumplimiento • Póliza Manejo de Anticipo (Opcional) • Resolución Aprobación Garantías • Actas de Liquidación Parcial • Certificado a satisfacción interventor • Comprobantes de Egreso • Acta de Liquidación	1	20		X	X		<b>Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

E: ELIMINACION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

AC: ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

CT: CONSERVACION TOTAL

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 2 de 8  
 OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

Hoja

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>730-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>730-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	1	10		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
730-12	<b>CONTRATOS</b>							
<b>730-12.01</b>	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo que justifique el proceso de selección</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato único de Hoja de vida</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Formato Impuestos Municipales</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se seleccionaran los contratos de personal que se haya vinculado a través de esta modalidad

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION  
 AC: ARCHIVO CENTRAL  
 CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 3 de 8  
 OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

Hoja

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-12 <b>730-12.02</b>	<b>CONTRATOS</b> Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo que justifique la contratación</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Cámara de Comercio</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Concepto Sanitario (Medicamentos y Productos Odontológicos)</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Estampilla Pro cultura</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION  
 AC: ARCHIVO CENTRAL  
 CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

4 de 8

OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-12 <b>730-12.03</b>	<b>CONTRATOS</b> Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado necesidad del servicio</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Escritura Bien</li> <li>• Certificado de Libertad y Tradición Inmueble</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Fotocopia de Cedula</li> <li>• Cámara de Comercio (Opcional)</li> <li>• NIT</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> </ul>	2	20		X			La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.
730-14 <b>730-14.02</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b> Cuentas de Cobro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento Contable Cuenta</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Documento equivalente a Factura</li> </ul>	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

5 de 8

OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-14 <b>730-14.03</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b> Pagos por las Empresas	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>730-14.04</b>	Glosas <ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte de Pago</li><li>• Actas de Compromiso de Pago</li><li>• Informe de Glosas</li><li>• Acta de Conciliación de Glosas</li><li>• Oficios de Radicación de Glosas</li></ul>	2	20		X			
730-15	<b>DECLARACIONES DE IMPUESTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularios de Declaración de Impuestos</li></ul>	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
730-18	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Balance General</li><li>• Estado de la Actividad Económica y Financiera y Social</li><li>• Estado de Cambios en el Patrimonio</li><li>• Flujo de Caja</li><li>• Notas a los Estados Financieros</li><li>• Análisis Financiero</li><li>• Indicadores Financieros</li></ul>	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

6 de 8

OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-28 <b>730-28.01</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b> Indicador de Gestión Direccionamiento Estratégico	2	4		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
730-29 <b>730-29.01</b>	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Legal</b>
<b>730-29.03</b>	Informes de Actividades	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>730-29.04</b>	Informes de Gestión	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Legal</b>
<b>730-29.05</b>	Informe Financiero	2	20					<b>Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 7 de 8  
 OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

Hoja

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-35	<b>LICITACIONES E INVITACIONES CONTRACTUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del bien o necesidad del servicio</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Prepliego de Condiciones</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• CDP</li> <li>• Acta de Apertura</li> <li>• Acta De Cierre</li> <li>• Pliegos Definitivos</li> <li>• Acta de Intención de Participación</li> <li>• Acta de Entrega de Propuestas</li> <li>• Propuestas Técnica del Oferente</li> <li>• Propuesta Financiera del Oferente</li> <li>• Acta de Evaluación de Propuesta Técnica</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Pólizas del Contrato</li> <li>• Resolución de Aprobación de Póliza</li> <li>• Recibo Pago de Impuestos de Contrato</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Pago De Seguridad Social</li> <li>• Aportes Parafiscales</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Informes Parciales</li> <li>• Certificaciones Interventoría</li> <li>• Informe Final</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X		X	<b>La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993. Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

8 de 8

OFICINA PRODUCTORA: **Subgerencia Administrativa y Financiera**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
730-41	<b>PLANES</b>							
<b>730-41.06</b>	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	
<b>730-41.07</b>	Planes de Mejoramiento	2	5	X				
<b>730-29.01</b>	• Informes Planes de Mejoramiento							
730-47	<b>PROYECTOS</b>	2	8		X		X	
730-48	<b>REPORTES</b>							
<b>730-48.02</b>	Reportes de Caja	2	20					<b>Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-01	<b>ACTAS</b>							
<b>731-01.10</b>	Actas de Incineración	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
<b>731-01.11</b>	Actas de Inspección	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
<b>731-01.13</b>	Actas de PGIRS	2	5	X				Valor Administrativo
<b>731-02.15</b>	Actas de Visita	2	6		X		X	Selección por muestreo aleatorio
<b>731-02.20</b>	Actas del Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria	2	5	X				Valor Administrativo
<b>731-02.29</b>	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	5	X				Valor Administrativo
<b>731-02.33</b>	Actas de Arqueo de Caja	2	10	X				Valor Técnico y Financiero
731-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>731-03.02</b>	Auditorias de Calidad	2	8	X				Valor Técnico y Administrativo
	126 Cronograma de Actividades							
	127 Plan de Auditoria							
	128 Lista de Chequeo							
	129 Evaluación de Auditores							
	130 Informe de Auditoria							
	131 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora							
	132 Plan de Mejoramiento							
731-05	<b>CERTIFICADOS</b>							
<b>731-05.02</b>	Certificados Laborales	1	2		X			Original en Historias Laborales

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>731-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	<b>Selección por muestreo aleatorio</b>
<b>731-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	2	8		X		X	<b>Selección por muestreo aleatorio</b>
731-12	<b>CONTRATOS</b>							
<b>731-12.01</b>	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo que justifique el proceso de selección</li> <li>• Fotocopia cedula</li> <li>• Libreta Militar (Para Hombres)</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato único de Hoja de vida</li> <li>• Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Solicitud CDP</li> <li>• CDP</li> <li>• Minuta Contrato</li> <li>• Formato Impuestos Municipales</li> <li>• Paz y Salvo Municipal</li> <li>• Afiliación a Seguridad Social en Salud</li> <li>• Póliza de Cumplimiento (Opcional)</li> <li>• Póliza Manejo de Anticipo (Opcional)</li> <li>• Resolución Aprobación Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Actas de Liquidación Parcial</li> <li>• Certificado a satisfacción interventor</li> <li>• Comprobantes de Egreso</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	2	20		X		X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se seleccionaran los contratos de personal que se haya vinculado a través de esta modalidad

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

3 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-20	<b>ESTUDIOS</b>							
<b>731-20.03</b>	Necesidades de Personal	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por muestreo aleatorio</b>
<b>731-20.04</b>	Estudios de Satisfacción del Usuario	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por muestreo aleatorio</b>
731-23	<b>HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Salud Ocupacional</li> <li>• Hojas de Valoración Hepatitis B</li> <li>• Hojas de Valoración Citologías</li> <li>• Hojas de Valoración Tamizajes</li> </ul>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>X</b>				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

4 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-26	<p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</li> <li>• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de vida (Formato único función Pública)</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión.</li> <li>• Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales.</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Certificado de antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas.</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc.</li> <li>• 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.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</li> </ul>	2	80	X				<b>Valor Administrativo y Legal</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

5 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-28	INDICADORES DE GESTIÓN							
731-29	<b>INFORMES</b>							
<b>731-29</b>	Informes a Entes de Control	2	5	X				<b>Valor Administrativo</b>
<b>731-29</b>	Informes de Actividades	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>
<b>731-29</b>	Informe 2193	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>
731-34	<b>LIBROS RADICADORES</b>							
<b>731-34.02</b>	Libro Radicador de Documentos	2	4		X			<b>Cumplimiento vida útil</b>
<b>731-34.03</b>	Libro Radicador de Documentos pago de honorarios	2	6		X			<b>Cumplimiento vida útil</b>
<b>731-34.04</b>	Libro Radicador de entrega y devolución de escarapelas	2	2		X			<b>Cumplimiento vida útil</b>
731-35	<b>MANUALES</b>							
731-35	Manual de Funciones	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>
731-37	<b>NOMINA</b>							
<b>731-37.01</b>	Novedades de Nomina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libranzas</li> <li>• Deducciones por Libranza</li> <li>• Deducciones por Fondo de Empleados</li> <li>• Deducciones por Embargos Judiciales</li> <li>• Bonificaciones por Servicios Prestados</li> <li>• Prima de Servicios</li> <li>• Prima de Navidad</li> <li>• Incapacidades</li> </ul>	2	10	X				<b>Valor Administrativo y técnico</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-39	<b>OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y consolidación</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Instructivos CNSC</li> <li>• Documentación legal</li> <li>• Lista de elegibles convocatoria 001 de 2005</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Consolidación OPEC</li> </ul>	2	10	X				<b>Valor Administrativo y técnico</b>
731-41	<b>PLANES</b>							
<b>731-41.01</b>	PGIRS	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>
<b>731-41.06</b>	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>
731-44	<b>PROCESOS</b>							
<b>731-44.02</b>	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura</li> <li>• Indagación Preliminar</li> <li>• Investigación Formal</li> <li>• Pliego de Cargos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Resolución de Concesión al recurso de reposición</li> <li>• Archivo</li> <li>• Recurso de Apelación</li> </ul>	2	10	X				<b>Valor Administrativo y técnico</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
731-44 <b>731-44.03</b>	<b>PROCESOS</b> Proceso inscripción extraordinaria a carrera administrativa • Documentos legales • Comunicaciones oficiales	2	10	X				<b>Valor Administrativo y técnico</b>
731-45 <b>731-45.01</b>	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Salud Ocupacional • Hojas de Control	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>
<b>731-45.02</b>	Programa de Capacitaciones a funcionarios • Evaluación a las Capacitaciones	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>
<b>731-45.03</b>	Programa de Administración de Personal • Programas de Capacitación • Consolidación ejecución bienestar social • Educación formación, habilidades, experiencia, talento humano • Encuesta necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupación • Listado asistencia. • Plan Anual de Actividades y de Capacitación • Seguimiento a capacitaciones	2	8		X		X	<b>Selección por Muestreo aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
732-02 <b>732-02.33</b>	<b>ACTAS</b> Actas de Arqueo de Caja	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por muestreo aleatorio</b>
732-03 <b>732-03.02</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad 133 Cronograma de Actividades 134 Plan de Auditoria 135 Lista de Chequeo 136 Evaluación de Auditores 137 Informe de Auditoria 138 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 139 Plan de Mejoramiento	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
732-04 <b>732-04.01</b>	<b>BOLETINES</b> Boletín Diario de Caja 140 Notas de Contabilidad 141 Consignaciones	<b>1</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			<b>Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>
<b>732-04.02</b>	Boletín Diario de Consignaciones 142 Facturas	<b>1</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			<b>Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>
732-05 <b>732-05.01</b>	<b>CERTIFICADOS</b> Certificado de Ingresos y Retenciones	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			<b>Son de carácter temporal</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
732-07	<b>COMPROBANTES</b>							Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>732-07.01</b>	Comprobantes de Ingresos	1	20		X	X		
	• Resumen de Ingresos							
	• Facturas Diarias de Caja							
	• Arqueo de Caja							
<b>732-07.02</b>	Comprobantes de Contabilidad	1	20		X	X		
	143 Costos de Insumos							
	144 Consolidado General Kardex							
	145 Libro Auxiliar de Cuentas							
	146 Oficio Entrega de Informes							
	147 Ajustes de Entrada							
	148 Relación de Compras							
	149 Consolidado General Kardex Bodega							
	150 Asiento Contable Depreciación Equipos							
732-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							Selección por Muestreo Aleatorio
	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	
	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
732-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	5	X				Valor Técnico y Administrativo

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_



FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Tesorería

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
732-29	<b>INFORMES</b>							
<b>732-29.01</b>	Informes a Entes de Control	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>732-29.03</b>	Informes de Actividades	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
732-33	<b>LIBROS DE TESORERÍA</b>							
<b>732-33.01</b>	Libro Auxiliar de Bancos	<b>2</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			<b>Art 134 Decreto 2649 de 1993 Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>
<b>732-33.02</b>	Libro Auxiliar de Caja	<b>2</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			
732-41	<b>PLANES</b>							
<b>732-41.06</b>	Plan Operativo Anual – POA	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
732-52	<b>TITULOS VALORES</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>Valor Administrativo y Financiero</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Presupuesto y Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
733-03 <b>733-03.02</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad 151 Cronograma de Actividades 152 Plan de Auditoria 153 Lista de Chequeo 154 Evaluación de Auditores 155 Informe de Auditoria 156 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 157 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
733-08 <b>733-08.01</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>733-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
733-10	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> • Extractos Bancarios • Libro Auxiliar de Bancos	2	20		X			<b>Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>
733-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	10	X				<b>Valor Administrativo y Financiero</b>
733-29 <b>733-29.01</b>	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Legal</b>
<b>733-29.03</b>	Informes de Actividades	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Presupuesto y Contabilidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
733-31	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>							
733-31.01	Libro Mayor y Balances	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
733-31.02	Libro Diario Oficial	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
733-38	<b>NOTAS</b>							
<b>733-38.01</b>	Notas de Contabilidad	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
<b>733-38.02</b>	Notas de Crédito Mensual	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993
733-41	<b>PLANES</b>							
<b>733-41.06</b>	Plan Operativo Anual – POA	2	6		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
730-43	<b>PRESUPUESTO</b>	2	20		X			<b>Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Presupuesto</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Ingresos</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Gastos</li> <li>• Acuerdo de Adición o Modificación al Presupuesto</li> </ul>							

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Facturación y Auditorías de Cuentas Médicas**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
734-03 <b>734-03.02</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías de Calidad 158 Cronograma de Actividades 159 Plan de Auditoría 160 Lista de Chequeo 161 Evaluación de Auditores 162 Informe de Auditoría 163 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 164 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>734-08.03</b>	Auditoría de Cuentas Médicas 165 Respuesta a Glosa u Objeción 166 Respuesta u Objeción a Descuento 167 Respuesta u Objeción a Capitalización 168 Fotocopia Expediente Contratos ARS	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
734-08 <b>734-08.01</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>734-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
734-14 <b>734-14.04</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b> Glosas • Informe de Glosas • Acta de Conciliación de Glosas • Oficios de Radicación de Glosas	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Art 134 Decreto 2649 de 1993

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA

RESPONSABLE:

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

**FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Facturación y Auditorías de Cuentas Médicas

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
734-22 <b>734-22.01</b>	<b>FACTURAS</b> Facturas Ventas de Servicios • Rips de facturación	<b>2</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			<b>Art 134 Decreto 2649 de 1993</b>
734-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
734-29 <b>734-29.01</b>	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>734-29.03</b>	Informes de Actividades	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>734-29.08</b>	Informe 2193	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>734-29.09</b>	Informe 3047	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
734-41 <b>734-41.06</b>	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio
734-48 <b>734-48.01</b>	<b>REPORTES</b> Reportes estadísticos	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>734-48.02</b>	Reportes de Caja	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Sistemas de Información y Estadística

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
735-03 <b>735-03.02</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad 169 Cronograma de Actividades 170 Plan de Auditoria 171 Lista de Chequeo 172 Evaluación de Auditores 173 Informe de Auditoria 174 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 175 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
735-08 <b>735-08.01</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>735-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
735-20 <b>735-20.04</b>	<b>ESTUDIOS</b> Estadísticas	2	20		X			
735-27	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> • Registros de Software o Licencia • Registro de mantenimiento de equipos • Copias de Seguridad o Backup • Hardware	2	10		X			<b>Termino de Vida Útil</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Sistemas de Información y Estadística**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
735-29	<b>INFORMES</b>							
<b>735-29.02</b>	Informes de Estadísticas Vitales	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>735-29.03</b>	Informes de Actividades	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				Valor Técnico
<b>735-29.08</b>	Informe 2193	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				Valor Técnico
735-36	<b>MANUALES</b>							
<b>735-36.03</b>	Manual de mantenimiento de equipos	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio
735-41	<b>PLANES</b>							
<b>735-41.06</b>	Plan Operativo Anual – POA	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio
735-48	<b>REPORTES</b>							
<b>735-48.01</b>	Reportes estadísticos	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	Selección por Muestreo Aleatorio

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja 1 de

5

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Recursos Físicos y Almacén**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
736-01	ACTAS							
<b>736-01.01</b>	Actas de Activos Fijos 176 Recepción 177 Entrega 178 Devolución	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
<b>736-01.06</b>	Actas de Baja de Medicamento	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>736-01.08</b>	Actas de Devolución	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>736-01.09</b>	Actas de Donación	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>736-01.10</b>	Actas de Incineración 179 Certificaciones Empresa 180 Certificaciones IPS	2	8		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>736-01.11</b>	Actas de Inspección	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
<b>736-01.12</b>	Actas de Insumos, Materiales y Suministros 181 Recepción 182 Entrega 183 Devolución	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
<b>736-01.26</b>	Actas del Comité de Tecno vigilancia	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
<b>736-01.32</b>	Actas del Comité técnico de depuración y sostenimiento de la información contable	2	5	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>
<b>736-01.33</b>	Actas de Arqueo de Caja	2	10	X				<b>Valor Administrativo y Técnico</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

FIRMA

RESPONSABLE:

AC: ARCHIVO CENTRAL

JEFE DE ARCHIVO

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FECHA:



FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Recursos Físicos y Almacén

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
736-03 <b>736-03.02</b>	<b>AUDITORIAS</b> Auditorias de Calidad 184 Cronograma de Actividades 185 Plan de Auditoria 186 Lista de Chequeo 187 Evaluación de Auditores 188 Informe de Auditoria 189 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 190 Plan de Mejoramiento	2	8	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
736-05 <b>736-05.03</b>	<b>CERTIFICADOS</b> Paz y Salvo	1	3		X			<b>Son de carácter temporal</b>
736-08 <b>736-08.01</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
<b>736-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	2	10		X		X	Selección por Muestreo Aleatorio
736-22 <b>736-22.05</b>	<b>FACTURAS</b> Facturas de Suministro	2	20		X			Art 134 Decreto 2649 de 1993

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Recursos Físicos y Almacén**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
736-24	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega de Concesionario</li> <li>• Acta de Recibo a Satisfacción</li> <li>• Acta de Entrega de Almacén</li> <li>• Acta de Entrega de Activos Fijos</li> <li>• Factura de Venta</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Inventario</li> <li>• Fotocopia Facturas Mantenimiento</li> <li>• Certificado de Revisión Técnico mecánica y gases</li> <li>• Fotocopia SOAT</li> <li>• Póliza</li> </ul>	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
736-27	<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Software o Licencia</li> <li>• Registro de mantenimiento de equipos</li> <li>• Copias de Seguridad o Backup</li> <li>• Hardware</li> </ul>	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
736-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
736-29	<b>INFORMES</b>							
<b>736-29.03</b>	Informes de Actividades	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Recursos Físicos y Almacén**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
736-30	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>736-30.01</b>	Inventario de Bienes Muebles	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>736-30.02</b>	Inventario de Bienes Inmuebles	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>736-30.03</b>	Inventario de Elementos Devolutivos	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	• Salida de elementos devolutivos							
<b>736-30.04</b>	Inventario de Elementos de Consumo	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	• Salida elementos de consumo							
<b>736-30.06</b>	Inventario de materiales y suministros farmacéuticos	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	• Kardex							
<b>736-30.07</b>	Inventario de materiales y suministros médicos	2	10	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	• Kardex							
736-40	<b>PEDIDOS</b>							
<b>736-40.01</b>	Recursos Físicos	2	12		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
	• Solicitud de pedido							
	• Acta de entrega							
<b>736-40.02</b>	Almacén	2	12		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
	• Solicitud de pedido							
	• Despacho							

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Recursos Físicos y Almacén**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
736-41	<b>PLANES</b>							
<b>736-41.02</b>	Plan Anual de Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas Comité de Compras</li> <li>• Registro de proveedores.</li> <li>• Hoja de Vida de Proveedores</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>736-41.06</b>	Plan Operativo Anual – POA	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: **ARCHIVO DE GESTION**

AC: **ARCHIVO CENTRAL**

CT: **CONSERVACION TOTAL**

E: **ELIMINACION**

M: **MICROFILMACION**

S: **SELECCION**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**JEFE DE ARCHIVO**

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Gestión Documental**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
737-01	<b>ACTAS</b>							
<b>737-01.16</b>	Actas del Comité de Archivo	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
<b>737-01.21</b>	Actas del Comité de Historias Clínicas	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
737-03	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>737-03.01</b>	Auditorías de Calidad	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>
	191 Cronograma de Actividades							
	192 Plan de Auditoria							
	193 Lista de Chequeo							
	194 Evaluación de Auditores							
	195 Informe de Auditoria							
	196 Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora							
	197 Plan de Mejoramiento							
737-08	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
<b>737-08.01</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
<b>737-08.02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**

Hoja

2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Gestión Documental**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRODEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
737-25	<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Admisión</li> <li>• Epicrisis</li> <li>• Registro Específicos</li> <li>• Registros de Urgencias</li> <li>• Ordenes Medicas</li> <li>• Registros de Evolución</li> <li>• Interconsultas</li> <li>• Registros de Laboratorios y Exámenes Para clínicos</li> <li>• Consentimiento Informado</li> <li>• Informe Quirúrgico</li> <li>• Informe de Anestesia</li> <li>• Hoja de Control Pre y Post Operatorio</li> <li>• Tratamiento</li> <li>• Registro de procedimientos de enfermería</li> <li>• Controles de Enfermería</li> <li>• Hoja de Odontología</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	20		X			<b>Retención Art 15 Resolución 1995 de 1999</b>
737-28	<b>INDICADORES DE GESTION</b>	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA:

FORMATO TABLA DE RETETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Hoja 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: **E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**  
 OFICINA PRODUCTORA: **Unidad de Gestión Documental**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
737-29 <b>737-29.03</b>	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
737-34 <b>737-34.01</b>	<b>LIBROS RADICADORES</b> Libros Radicador de Correspondencia	2	5		X			<b>Termino Vida Útil</b>
<b>737-34.02</b>	Libro Radicador de Documentos	2	5		X			<b>Termino Vida Útil</b>
737-36 <b>737-36.02</b>	<b>MANUALES</b> Manual de Gestión Documental	2	6		X		X	<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
737-41 <b>737-41.03</b>	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual – POA							<b>Selección por Muestreo Aleatorio</b>
737-42 <b>737-42.01</b>	<b>PLANILLAS</b> Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas	2	4		X			<b>Termino Vida Útil</b>
<b>737-42.02</b>	Planilla de Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas	2	4		X			<b>Termino Vida Útil</b>
<b>737-42.03</b>	Planillas de Entrega de Documentos	2	4		X			<b>Termino Vida Útil</b>
737-53	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	2	6	X				<b>Valor Técnico y Administrativo</b>

CONVENCIONES

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

**Tabla 4. Plan operativo anual**

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FO-PLAN-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>

<b>ÁREA</b>		UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL				<b>AÑO</b>		2011		
<b>OBJETIVO GENERAL</b>		IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL								
<b>RESPONSABLE</b>		COORDINADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL								
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES O ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
REALIZAR LA GUIA PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1. ESTUDIO TECNICO SOBRE LAS NECESIDADES ARCHIVISTICAS DE LA EMPREA.					MANUAL ELABORADO Y APROBADO	1 MANUAL ELABORADO	COORDINACION UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	PAPELERIA	100000
	2. ESTANDARIZACION DE LOS PROCESOS DE ARCHIVO IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD.									
	3. FORMULACION DE LA GUIA.									
	4. SOCIALIZACION CON FUNCIONARIOS.	x								
ACOMPAÑAR EL TRABAJO DE CAMPO DE ADOPCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS OFICINAS	1. HACER ENTREGA DE LOS FORMATOS DE TRD Y ACOMPAÑAR SU IMPLEMENTACION EN CADA OFICINA.					No DE OFICINAS TRABAJADAS	30	EQUIPO DE ARCHIVO	CARPETAS	10.000.000
	2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, ORDENACION, DESCRIPCION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS.	x	x						GANCHOS	
	3. ENTREGA DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN EL PROCESO (CARPETAS, GANCHOS, CAJAS, ROTULOS).								CAJAS	
									ARCHIVADORES	
								PAPELERIA		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)							CÓDIGO	FO-PLAN-002		
							VERSIÓN	2		
ÁREA		UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL					AÑO		2011	
OBJETIVO GENERAL		IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL								
RESPONSABLE		COORDINADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL								
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES O ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
DETERMINAR LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS QUE COMPRENEN LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	1. DISEÑAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLAN LAS SECCIONES: ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVOS DE GESTION, ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS. 2. ELABORAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTEGRADO.	X	X			MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORADOS	1 MANUAL ELABORADO	COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	PAPELERIA	100.000
REALIZAR TRABAJO DE CAMPO EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE LOS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD DE LA IPS MUNICIPAL	1. SUMINISTRO DE LOS MATERIALES REQUERIDOS POR LOS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD. 2. DEFINIR LA METODOLOGIA DE ORGANIZACION DE LAS HISTORIAS CLINICAS. 3. HACER LA INDUCCION Y REINDUCCION A LOS AUXILIARES DE HISTORIAS CLINICAS QUE DESARROLLE EL PROCESO DE ORGANIZACION. 4. DISEÑAR UN CRONOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO EN CADA CENTRO Y PUESTO DE SALUD. 5. HACER VISITAS DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA EN LOS ARCHIVOS DE HISTORIAS CLINICAS DE LOS PUESTOS Y CENTROS DE SAUD.	X	X	X	X	No DE HISTORIAS CLINICAS ORGANIZADAS TECNICAMENTE	1.000	COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL EQUIPO HISTORIAS CLINICAS PASANTE UDENAR	CARPETAS GANCHOS ESTANTES PAPELERIA EQUIPOS DE COMPUTO	10.000.000

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FO-PLAN-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>

<b>ÁREA</b>	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	<b>AÑO</b>	2011
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		
<b>RESPONSABLE</b>	COORDINADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL		

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES O ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DOCUMENTOS (ARCHIVO DE GESTION AL CENTRAL)	1. REALIZAR EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2011. 2. ACOMPAÑAR EN LOS ARCHIVOS DE GESTION PARA LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUCEPTIBLES DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL ACORDE A LAS TRD. 3. CAPACITAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 4. REALIZAR VISITA DE VERIFICACION PARA EVALUAR EL ESTADO DE ORGANIZACION FISICA DE LA DOCUMENTACION Y CONFRONTAR EL INVENTARIO FISICO CON EL FORMATO DILIGENCIADO EN CADA OFICINA. 5. HACER RECEPCION Y ENTREGA FISICA DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL. 6. CERTIFICAR LA TRANSFERENCIA CON LA FIRMA DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 7. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LOS ESTANTES DE CADA OFICINA EN EL ARCHIVO CENTRAL. 8. EN CASO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS REALIZAR LO PERTINENETE (ACTA DE ELIMINACION) FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA EMPRESA ELIMINADORA.	X	X	X		PORCENTAJE DE OFICINAS QUE REALIZAN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS	100%	COORDINAADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL  EQUIPO DE ARCHIVO  JEFES DE OFICINA (ARCHIVOS DE GESTION)	CARPETAS GANCHOS CAJAS PAPELERIA	2.000.000

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FO-PLAN-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>

<b>ÁREA</b>	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	<b>AÑO</b>	2011
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		
<b>RESPONSABLE</b>	COORDINADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL		

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES O ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR
		I TRI M	II TRI M	III TRIM	IV TRIM					
ASESORAR A LAS OFICINAS Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD ACERCA DE LOS DIFERENTES PROCESOS ARCHIVISTICOS QUE SE IMPLEMENTEN	1. ATENDER REQUERIMIENTOS E INQUIETUDES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS. 2. REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL AREA. 3. CONCEPTUAR SOBRE COMPRA, ADQUISICION Y SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS, PROPUESTAS, LOGISTICA Y DEMAS CON DESTINO AL MANEJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA.	X	X	X	X	No DE ASESORIAS REALIDAS	50	COORDINAADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	PAPELERIA	100.000
ACOMPañAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA	1. RECORRIDOS POR LAS OFICINAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS. 2. DISEÑO DE LOS FORMATOS DE PLANILLAS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION QUE PERMITAN ESTANDARIZAR EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. 3. EVALUAR LAS NOEVDAS Y DIFICULTADES PRESENTADAS CON LOS FUNCIONARIOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RADICADO Y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES. 5. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. 6. VERIFICACIÓN DEL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS (SOLICITUD - RESPUESTA)	X	X	X	X	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD IMPLEMENTADA EN MARZO DE 2011	COORDINAADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL  AUXILIARES DE ARCHIVO ADSCRITOS A LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA	SERVIDOR FAX IMPRESORA SCANNER NUMERADORES MODULOS MOBILIARIO DE OFICINA CASILLERO PAPELERIA	25.000.000

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FO-PLAN-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>

<b>ÁREA</b>	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	<b>AÑO</b>	2011
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		
<b>RESPONSABLE</b>	COORDINADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL		

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES O ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
DESARROLLAR EL PROCESO DE DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE CUMPLEN SU CICLO EN EL ARCHIVO CENTRAL ACORDE A LAS TRD	1. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL ACORDE A LAS TRD. 2. SOMETER LA DOCUMENTACION AL PROCESO TECNICO ACORDE A LA OPCION DE DISPOSICION (CONSERVACION TOTAL-MICROFILMACION-ELIMINACION-SELECCION). 3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DISPOSICION ACORDE A LA OPCION: 3.1 CONSRVACION TOTAL: SE HARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTORICO PARA LO CUAL SE HARA OTRO PROCESO DE ORGANIZACION. 3.2 MICROFILMACION: SE DISPONDRA LA DOCUMENTACION PARA SER CAPTURADA EN FOTOGRAFIAS Y CONSERVADA EN LAS CINTAS MAGENTICAS. 3.3. ELIMINACION: SE DILIGENCIARA EL ACTA DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTADA CON EL INVENTARIO Y SE PROCEDE A ELIMINAR. 3.4 SELECCION: APLICANDO LA FORMULA ESTADISTICA SE TOMARA LA MUESTRA, ANTE LO CUAL SE SELECCIONARA ALEATORIAMENTE LAS UNIDADES DOCUMENTALES OBJETO DE SELECCION Y SE PROCEDE A CONSERVARLAS TOTALMENTE ACORDE AL PUNTO 3.1, EL RESTANTE SE PROCEDE A ELIMINAR ACORDE AL PUNTO 3.3.	X	X	X	X	No DE METROS LINEALES REALIZADOS EL PROCESO DE DISPOSICION FINAL	48 Mts LINEALES	COORDINADOR DE UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL  EQUIPO DE ARCHIVO	PAPELERIA CAJAS PARA ARCHIVO HISTORICO CARPETAS DE SOLAPAS	5.000.000

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FO-PLAN-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>

<b>ÁREA</b>	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	<b>AÑO</b>	2011
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	IMPLEMETACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		
<b>RESPONSABLE</b>	COORDINADOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL		

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES O ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN				INDICADOR	META	RESPONSABLE	RECURSOS UTILIZADOS	VALOR
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					
REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LAS TRD	1. EVALUAR LAS MODIFICACIONES EN EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. 2. REALIZAR LOS ESTUDIOS TECNICOS REQUERIDOS PARA LA MODIFICACION DE LAS TRD. 3. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ANTE EL COMITÉ DE ARCHIVO.	X	X	X	X	No DE VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION REALIZADAS	30	COORDINAODOR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL  JEFES DE OFICINA (ARCHIVOS DE GESTION	PAPELERIA	100.000

### 3. CONCLUSIONES

Valió la pena tanto esfuerzo y sacrificio, porque se lograron los objetivos propuestos, plasmados en el numeral 1.3 páginas 20 y 21.

Se logró formar el equipo indicado de trabajo, lo cual facilitó la llegada a feliz término de la propuesta

Dentro de los objetivos de la E.S.E. Centro de Salud San José, está estandarizar todos y cada uno de los procesos que se gestan en la institución; con el presente trabajo se cumplió con uno de esos objetivos: “la gestión documental”; tal vez uno de los más importantes ya que es la base para el ajuste de los demás sistemas de gestión tales como el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno.

El Sistema de Gestión Documental se ha convertido en la base fundamental para el desarrollo de todos los actos administrativos puesto que en la administración de bienes públicos, todo acto se soporta mediante documentos.

La E.S.E Centro de Salud San José ha comprendido que los sistemas no se ajustan de manera aislada, sino complementándose para facilitar las labores administrativas.

El proceso de elaboración y adopción de Las TRD realizado en la E.S.E. Centro de Salud San José durante el periodo (2011 - 2012), generó un resultado positivo en lo concerniente al manejo de los documentos. Ahora la institución parte de ello para asegurar que la empresa está implementando los sistemas anteriormente mencionados, cumpliendo con la normatividad vigente.

Falta la construcción de un nuevo espacio físico, para la ubicación adecuada de los archivos central e histórico.

Después de iniciar y hasta la presente fecha, se destaca la evolución de la Entidad en materia de aplicabilidad de la normatividad para garantizar el adecuado manejo de los archivos documentales en todas sus prácticas, lo que permite contar con estándares de calidad que muestran los cambios en el comportamiento de la institución.

Con mucho esfuerzo, pero se logró la recopilación de la memoria histórica de la empresa en aras de lograr establecer el ciclo básico de los documentos

Se logró la Implementación de manuales como el de las TRD, que comprometen la responsabilidad de los funcionarios públicos a la adecuada organización de los archivos en cualquiera de sus fases.

Mejóro notablemente la accesibilidad en la búsqueda de los documentos según organización de los archivos de gestión de las diferentes oficinas de la empresa.

La expresión en los rostros de la gerente y todos los funcionarios de la ESE Centro de Salud San José es la mejor retribución que el equipo investigador haya podido recibir. Sus sonrisas valen más que el dinero.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Construir en la medida de las posibilidades financieras a la mayor brevedad posible la estructura física de la ubicación del archivo en la E.S.E Centro de Salud San José.

Gestionar ante quien corresponda una mejor dotación de materiales acordes con la normatividad vigente.

Persistir con el proceso de estandarizar los sistemas de gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno en pro del mejoramiento constante del servicio que como hasta ahora presta de una manera integral, eficiente, oportuna y continua.

Promover y fomentar el espíritu de trabajo en equipo en cuanto al uso pertinente de la codificación de las comunicaciones oficiales y demás producidas al interior de la organización con el ánimo de no generar confusión ni pérdida de los documentos.

No descuidar las prácticas de control para asegurar el manejo efectivo y ordenado de la documentación.

Evitar la producción irracional de documentos, haciendo eco a las tendencias de conservación y protección del medio ambiente

Estar al tanto de nuevas disposiciones estatales, en materia de la gestión documental para planear la capacitación oportuna de los funcionarios actuales y los que pudieran llegar a contratar en el futuro.

Hacer uso de las tablas documentales elaboradas con anticipación, para cuando llegue la hora oportuna de hacerlo. Es decir cuando la entidad haya crecido lo suficiente para prestar los servicios de una entidad de nivel I

Guardar definitivamente la memoria institucional



## BIBLIOGRAFIA

ADMINISTRATIVOS. Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular N° 004 de 2003.

\_\_\_\_\_. Acuerdo N° 38 de 2002.

\_\_\_\_\_. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Aab-sp/secretaria de estado de cultura.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad. Bogotá: Norma, 2012.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C.: s.n. 2003.

RUBIO HERNÁNDEZ, Alfonso. Aplicativos de investigación archivística. Bogotá: s.n. 2012.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

### I. NOMBRE DE LA OFICINA

---

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica:

---

2. Funciones:

---

---

---

3. Documentos que genera:

---

---

---

4. ¿Realizan Selección y descarte documental?

SI

NO

5. Sistema de Organización de Archivos de Gestión:

---

6. ¿Qué Volumen documental se produce anualmente, en promedio?

---

---

\_\_\_\_\_ Metros lineales.

### II DOCUMENTOS

---

---

---

1. Oficina productora:

---

2. Nombre del Documento

---

3. Función de la oficina que genera este documento

---

**4. CARACTERES EXTERNOS:**

**4.1 Soporte**

**4.2 Formato**

Papel   
Cinta Magnética   
Microfilme   
Otro

Expediente   
Libro   
Documento Simple

Cual: \_\_\_\_\_

**4.3 Ordenación**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4.4 Estado de Conservación:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4.5 Documentos que genera:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. NORMAS QUE REGULAN LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. TRAMITE**

ORIGINAL \_\_\_\_\_

No COPIAS \_\_\_\_\_

7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento SI  NO

¿En cuál o cuáles?

\_\_\_\_\_

8. ¿Qué anexos acompañan a este documento?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Oficinas que tienen relación con el trámite de este documento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Con que periodicidad se produce este documento:

10.1 Diaria       10.2 Semanal       10.3 Mensual

10.4 Otras       Cual \_\_\_\_\_

11. ¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el archivo de gestión y quien lo establece? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. En el archivo de gestión, este documento lo consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 otras oficinas

12.3 Otras Entidades      Cuales \_\_\_\_\_

12.4 Personas naturales      Cuales \_\_\_\_\_

13. ¿Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central       Histórico       Otros       Cuales \_\_\_\_\_

14. ¿En el archivo central, la oficina sigue consultando este documento? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14.1 ¿Con que frecuencia?

---

---

---

14.2 ¿Qué años?

---

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta clase de documento?

---

16. OBSERVACIONES

---

Funcionarios Entrevistados:

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Funcionario Responsable del Archivo: \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2. INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos, este instrumento comprende dos partes: La primera identifica la oficina y la segunda cada unidad documental productora por dicha entidad.

### I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

- 1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica:** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalara la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
- 2. Fecha de ultima Asignación de Funciones:** Debe anotarse la fecha en la cuando fue creada o le fueron asignadas las últimas funciones a la oficina en mención.
- 3. Acto Administrativo:** Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asigno funciones (decreto, resolución, acuerdo, entre otros).
- 4. Funciones:** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o manuales de funciones y de procedimientos se anotara aquellas que corresponden específicamente a la oficina en cuentón.
- 5. Unidades documentales que tramita:** Se identificara y anotara las unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que se le han asignado.
- 6. Realizan selección y descarte documental:** Si  NO  Se anotará sí o no de acuerdo a las labores archivísticas que se desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
- 7. Sistema de Organización de los Archivos de la Oficina:** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico – funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronológica.
- 8. que volumen documental se produce anualmente en promedio:** Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

## II. UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada unidad documental detectada.

1. **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada.
2. **Nombre de la Unidad Documental:** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.
3. **Función de la Oficina que la genera o tramita:** Anotar la función específica de la oficina productora o tenedora en desarrollo de la cual se genera esta unidad.
4. **Caracteres Externos:** debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la unidad documental, objeto de análisis.

**Soporte:** debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, otros).

**Formato:** Teniendo en cuenta el numero de folios que conforman la unidad documental debe anotarse si se trata de un expediente, un libro o de un documentos simple, puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo al soporte contenido en los documentos.

**Ordenación:** Se anotará el tipo de ordenación utilizado en la oficina productora que puede atender a la fecha, autor, número de radicación, tema, entre otros. De lo cual resultara la ordenación cronológica, onomástica o alfanumérica.

**Estado de conservación:** Debe señalarse si la unidad documental esta, buena, regular o mala, teniendo en cuenta en los posible si el estado es consecuencia de deterioros físicos (rasgado, arrugado, doblado, quemado) o químico (acidez de las tintas y de papel) y biológico (ataque de hongos, insectos gusanos roedores).

5. **Normas que reglan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental:** Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como también al interior de cada institución. Así mismo debe señalarse si la practica deriva de una costumbre o rutina institucional.
6. **Tramite. Original. Número de Copias:** Se debe tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los casos que se realizan para la



resolución de un asunto, señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

- 7. La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra: SI \_\_\_ NO \_\_\_:** Es necesario tener en cuenta si la unidad documental en mención está registrada en un libro radiador, en un informe, un balance, un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificarse en cual o cuales está incluido.
- 8. Que documentos conforman esta unidad documental:** En el evento de que la unidad documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
- 9. Oficinas con alguna relación con el trámite de la Unidad Documental:** Debe anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6
- 10. Con que periodicidad se produce esta unidad documental.** Se debe señalar con una X la opción más acertada de acuerdo al volumen de producción del documento.
- 11. Por cuánto tiempo se conserva esta unidad documental en el archivo de la oficina y quien lo establece:** debe anotarse el tiempo de retención en meses o años en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.
- 12. En el archivo de ostión esta unidad documental la consultan:** Deben registrarse los usuarios internos y externos de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.
- 13. Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos:** se debe especificar las transferencias que se realizan a las diferentes clases de archivos existentes en la entidad productora.  
  
**Con que periodicidad se realiza:** Debe consignarse los traslados de las unidades documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, quiere decir de la oficina productora al archivo, se requiere consignar además la periodicidad con que se hacen estas transferencias.
- 14. En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental:**

**Con que frecuencia:**

**Que años:** Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la unidad documental una vez ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

**15. Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta Unidad Documental:** Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la unidad documental como pasos y/o copias innecesarias, falta de claridad en la ejecución de procedimiento y funciones.

**16. Observaciones:** Se anotara todos aquellos datos que el encuestador considere pertinente y que n fueron contemplados en las preguntas anteriores.

**Funcionarios Entrevistados:** Se debe registrar los nombres y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes diligenciaron la encuesta

**Funcionario que diligencio la encuesta:** se anota el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aflicción.

**Jefe de Archivo:** Se registra el nombre y firma del jefe de archivo de la entidad quien lidera todas las labores archivísticas.

**Ciudad y Fecha:** se consigna la ciudad y fecha del día en que se realiza la encuesta.

### ANEXO 3. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_

HOJA No \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Año	Mes	Día	NIT

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

NIT: Número de Transferencia

OBJETO: \_\_\_\_\_

No de Orden	Código	Nombre de la Series, subseries o asuntos	Fechas Externas		Unidad de Conservación				No de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otros				

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Recibido Por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_



Lugar: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 156 de 173

#### **ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Este formato podrá ser diligenciado para transferencias primarias, secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrada de inventarios individuales.

**Entidad Remitente:** Debe ubicar el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

**Entidad Productora:** Debe ubicarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

**Unidad Administrativa:** Se consigna el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina Productora:** Se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Objeto:** Es la finalidad del inventario, el cual puede ser trasferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión o supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

**Hoja No:** Se recomienda numerar cada hoja del inventario consecutivamente. **De:** Se registra el total de hojas del inventario.

**Registro de Entrada:** Se diligencia solo para trasferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día) en **NIT** se anotará el numero de las trasferencias.

**No de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos generalmente los cuales deben corresponder a una unidad de conservación.

**Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asunto relacionados.



**Nombre de las Series, Subseries o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto d unidades documentales de estructura u contenido

Comprometidos con la salud y el bienestar de Albán

TELEFAX: 092-7430131

BARRIO SAN CARLOS SALIDA NORTE  
NIT. No 900131684-4

Correos [alban@idsn.gov.co](mailto:alban@idsn.gov.co)  
[esesanjosealban@yahoo.es](mailto:esesanjosealban@yahoo.es)

		<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 157 de 173
--	--	--	--

homogéneos emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por la fusión de entidades o dependencias, el asiento corresponde a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponde a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar las series, se debe reunir bajo un solo asuntos aquellos documentos que guardan relación con la misma función de la oficina.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados de series o asuntos, se debe registrar en los posibles en orden alfabético.

**Fechas Externas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento) deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año; Ejemplo: (1980 – 1990) En el caso de una sola fecha se anotara esta cuando la documentación no tenga fecha se anotara **s.f.**



**Unidad de conservación:** Se consignara el numero asignado a cada unidad de almacenamiento en la columna “otro” se registraran las unidades de conservación diferentes al nombre de la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

**No de Folios:** Se anotara el número de folio contenidos en cada unidad de conservación descrita.

**Soporte:** Se utilizara esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, es decir que sean anexos a la documentación; microfilm (M), Video (V), Casetes ©, soportes electrónicos (CD, DK, DVD) Etc.

**Frecuencia de Consulta:** Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta de la oficina, para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciara especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**Notas:** se consignara los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 158 de 173

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotaran los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos como los siguientes: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas., disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable del documento Principal. De estos debe señalarse lo siguiente: en primer lugar el número de unidades anexas de cada tipo como por ejemplo; una hoja con 5 fotografías o sueltas, luego el número consecutivo si lo tiene, ciudad fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legible por maquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información, específicamente de programas de sistematización de la información.



A los requerimientos se le asignara un número de folios y se registrara el número de páginas que lo componen,

Así mismo, se anotara información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro que tienen estos: físico) rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes) químico (oxidación de tintas, soporte débil) biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

**Elaborado Por:** Se escribirá el nombre, apellido, cargo y firma del (a) responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Entregado Por:** Se escribe el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de entregar la transferencia así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**Recibido Por:** Se escribe el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 159 de 173

## ANEXO 5. FORMATO DE ELIMINACION DE ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL

DE OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

PARA COMITÉ DE ARCHIVO (Para el aval se adjunta la relación de documentación a eliminar atendiendo lo estipulado en las TRD de la Entidad)

---



---



---



---



---



Según la Tabla de Retención Documental aprobada por la E.S.E. Centro de Salud San José y de acuerdo a la legislación establecida en especial al Reglamento de Archivo que en la Fecha \_\_\_\_\_

Fue realizado se eliminará los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHA	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACION
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Oficina  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Jefe del Archivo  
Entidad

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 160 de 173

**ANEXO 6. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA No \_\_\_\_\_**

En el Municipio de San José de Albán, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_  
 De \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ se reunieron:

\_\_\_\_\_

En representación del Consejo Municipal de Archivos del Municipio de San José de Albán y de parte de la E.S.E Centro de Salud San José, los suscritos:

\_\_\_\_\_

Identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de documentos cuyas fechas oscilan entre los años \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ unidades de conservación acompañados de los siguientes instrumento de control y recuperación:

Inventarios  Índices  Guías

Ficheros  Catálogos

El ingreso de estos fondos se realiza a través de:

Transferencia  Donación o Legado

Expropiación de documentos por razones de utilidad pública o interés social

Deposito Voluntario  Adquisición

\_\_\_\_\_  
 Jefe.  
 Clasificación y Descripción  
 C.C. No

\_\_\_\_\_  
 Coordinador  
 Clasificación y Descripción  
 C.C. No



\_\_\_\_\_  
 Representante Legal  
 Entidad Transferente  
 C.C. No

\_\_\_\_\_  
 Jefe Archivo Entidad Transferente  
 C.C. No

**Comprometidos con la salud y el bienestar de Albán**

**TELEFAX: 092-7430131**



 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 161 de 173

## ANEXO 7. GUIA PRÁCTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD EN LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JOSE – ALBAN - NARIÑO

- a. Clasificación y Ordenación:** Estos términos son los más discutidos, en el campo de los archivos sobre todo cuando se aplica a la organización. Se aclara que en archivística, el término puede adecuarse a: clasificación de archivos, clasificación de documentos, clasificación de instituciones de archivos, clasificación de un fondo.



**La clasificación,** se la define como: el agrupar documentos relativos a un mismo asunto, tema o materia, representándola por medio de símbolos de acuerdo con el sistema establecido.

- **Selección:** mediante este proceso se determinó la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo, ya que la selección documental permite:
  - Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
  - Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
  - Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
  - Garantizar la conservación documental.

### **Elementos indispensables para abordar la Selección**



- La selección puede aplicar a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

- b. Aplicación Formato Único de Inventario Documental:** este formato podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o

		<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 162 de 173
--	--	--	--

dependencias para la entrada de inventarios individuales. (Ver formato en Anexo No. 3

- c. Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por la ley o reglamento es responsabilidad de la dependencia o del centro de información documental de cada entidad.
- Un principio que debe observarse según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
  - Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
  - Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.
- d. Transferencias Documentales:** Se realizó el ejercicio de remisión de los documentos del archivo de gestión central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas. Con las transferencias documentales a la ESE se le facilita:
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
  - Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
  - Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
  - Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
  - Concertar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
  - Guardar precaucional o definitivamente la documentación en las mejores condiciones de conservación.

		<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 163 de 173
--	--	--	--

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la periodicidad que establecida en las TRD de la entidad, se realizó las transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se llevó a cabo, previa capacitación a los funcionarios responsables quienes ya cuentan con información basta y suficiente consignada en el manual enviado con anticipación y socializado por el equipo investigador.

- **Archivo de gestión de oficina:** en este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en este archivo, depende del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

**La ESE Centro de Salud San José** deberá transferir al archivo documental (Archivo Central) aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD correspondiente.



Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción y previamente depurados extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionaran las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. (Ver formato en anexo No. 3)

Con la ejecución de estas transferencias no solo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los archivos de gestión y archivo central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el jefe del archivo central.

**Archivo Central o Intermedio:** a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semi-activos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

		<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 164 de 173
--	--	--	--

Recibidos los documentos en el archivo central, el jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.



Antes de transferir el archivo histórico se aplicara la disposición final y procedimientos previstos en las TRD.

**Archivo Histórico Permanente:** Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión de la correspondiente área de archivo central debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



- Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

**Requisitos para efectuar las transferencias:**

- Existencia de la dependencia del centro de información documental
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el área del centro de información documental.
- **Eliminación de material metálico:** Este proceso debió realizarse independientemente y aisladamente. Con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la filiación y/o descripción correspondiente.
- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material.

 	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b></p>	<b>VERSION 01</b>
		Página 165 de 173

- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales que no contengan ácidos (desacidificados) o de cartulina blanca.
- **Revisión y foliación:** La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar de uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible sin enmendaduras.
  - La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
  - Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se enumeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folios, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrara el número del folio impreso, título, año y número total de páginas.
  - Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en ninguna de sus caras) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cocidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
- e. **Organización del archivo físico:** etapa que comprende la ordenación, por documentos y por dependencias, grupos o divisiones.
- f. **Instalación del archivo físico:** corresponde a la instalación del archivo físico en un lugar con ventilación y corrientes de aire y no húmedo, al igual que la adecuación de estantería metálica y material didáctico y técnico para el normal funcionamiento del archivo.

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 166 de 173

**ANEXO 8. ACUERDO No. 008  
(Noviembre 24 de 2011)**

Por medio del cual se fija la Planta de Personal, Escala de Remuneración Salarial y se dictan otras disposiciones para la Vigencia Fiscal 2012 de la Empresa Social del Estado Centro de Salud san José de Albán – Nariño.

**La Junta Directiva de la Empresa Social de Estado Centro de Salud San José de Albán – Nariño**, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia y el Acuerdo 042 del 22 de noviembre de 2006 del Concejo Municipal de Albán, y

**C O N S I D E R A N D O:**

Que, para el buen funcionamiento de la Administración de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán, se hace necesario fijar la planta de personal, la escala de remuneración y salarios de sus distintos empleados.

**A C U E R D A:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEL CAMPO DE APLICACIÓN:** Se entiende por campo de aplicación la clasificación de los diferentes empleos que establece el presente acuerdo y regirá para los funcionarios que desempeñan las diferentes categorías de empleos de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán y se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DE LA NOCION DE EMPLEO:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con propósito de satisfacer el cumplimiento de planes de desarrollo y los fines de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán.

**ARTÍCULO TERCERO: NIVEL JERARQUICO DE LOS EMPLEOS:** Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

**Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Asistencial.**



**ARTÍCULO CUARTO: DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, le corresponde las siguientes funciones:

Comprometidos con la salud y el bienestar de Albán

TELEFAX: 092-7430131

BARRIO SAN CARLOS SALIDA NORTE  
NIT. No 900131684-4

Correos [alban@idsn.gov.co](mailto:alban@idsn.gov.co)  
[esesanjosealban@yahoo.es](mailto:esesanjosealban@yahoo.es)

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 167 de 173

- a. **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales les corresponde funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán.
- b. **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo de la Empresa Social de Estado Centro de Salud San José de Albán.
- c. **Nivel Profesional:** Agrupa aquellos empleos cuya naturaleza demanda la aplicabilidad de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.
- d. **Nivel Técnico:** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología.
- e. **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias, de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTÍCULO QUINTO: DE LA NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS:** Los empleos en la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán, se clasifican de la siguiente forma:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
<b>1. DIRECCIÓN CORPORATIVA</b>			
JUNTA DIRECTIVA	DIRECTIVO		
GERENTE	DIRECTIVO	085	12
JEFE DE CONTROL INTERNO	ASESOR	115	01
<b>2. AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO</b>			
SUBGERENTE CIENTIFICO	DIRECTIVO	072	11
MEDICO GENERAL	PROFESIONAL	211	02
PROFESIONAL SERV. SOCIAL OBLIGAT. MÉDICO	ASISTENCIAL	217	02
PROFESIONAL SERV. SOC. OBLIGAT ENFERMER	ASISTENCIAL	217	01
ENFERMERA	ASISTENCIAL	217	01
AUXILIAR DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	ASISTENCIAL	412	08
AUXILIAR DE ENFERMERIA	ASISTENCIAL	412	09
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	ASISTENCIAL	412	08
PROMOTOR DE SALUD	ASISTENCIAL	412	08

Comprometidos con la salud y el bienestar de Albán



TELEFAX: 092-7430131

BARRIO SAN CARLOS SALIDA NORTE

NIT. No 900131684-4

Correos [alban@idsn.gov.co](mailto:alban@idsn.gov.co)

[esesanjosealban@yahoo.es](mailto:esesanjosealban@yahoo.es)

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 168 de 173

<b>3. AREA DE LOGISTICA</b>			
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTIVO	068	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	367	07
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CONDUCTOR)	ASISTENCIAL	470	06
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CELADOR)	ASISTENCIAL	470	02

**PARAGRAFO:** Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los códigos de que trata el artículo anterior del presente Acuerdo deberán ser adicionados hasta con dos dígitos más que corresponden a los grados de asignación básica para los diferentes empleos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Adóptese la siguiente escala de remuneración por grados y que se aplicarán para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2012 a los empleados de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán.

NIVEL	GRADO	REMUNERACIÓN
DIRECTIVO (Gerente)	12	3.193.040
DIRECTIVO (Subgerencias)	11	2.320.614
ASESOR (Control Interno)	01	880.256
PROFESIONAL (Médico General)	02	2.646.875
PROFESIONAL (Médico S.S.O.)	02	1.870.544
PROFESIONAL (Enfermera)	02	1.798.600
PROFESIONAL (Enfermera S.S.O)	01	1.587.000
ASISTENCIAL (Aux. Salud Fliar y Comun. – Aux. Odontol.)	08	1.080.511
ASISTENCIAL (Auxiliar de Enfermería)	09	1.188.142
ASISTENCIAL (Promotoras)	08	567.040
ASISTENCIAL (Aux. Administrativo)	07	849.253
ASISTENCIAL (Conductor)	06	948.550
ASISTENCIAL (Conductor)	06	800.911
ASISTENCIAL (Auxiliar de Servicios Generales)	07	800.911

**ARTÍCULO OCTAVO:** Fijar la planta de personal y salarios para los distintos empleos de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José según el siguiente detalle:

Comprometidos con la salud y el bienestar de Albán

TELEFAX: 092-7430131



BARRIO SAN CARLOS SALIDA NORTE

NIT. No 900131684-4

Correos [alban@idsn.gov.co](mailto:alban@idsn.gov.co)

[esesanjosealban@yahoo.es](mailto:esesanjosealban@yahoo.es)



 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 169 de 173

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	No. CARGOS	VR. MENSUAL
Gerente	08502	Uno (1)	3.193.040
Jefe de Control Interno		Uno (1)	880.256
Subgerente Administrativo	09001	Uno (1)	2.320.614
Subgerente Científico	09001	Uno (1)	2.320.614
Médico General	21102	Uno (1)	2.646.875
Profesional Servicio Social Obligatorio Médico	21702	Uno (1)	1.870.544
Enfermera	21701	Uno (1)	1.798.600
Profesional Servicio Social Obligatorio	24301	Uno (1)	1.587.000
Auxiliar Área de Salud Enfermería	41206	Tres (3)	1.188.142
Auxiliar Área de la Salud (Salud Familiar y Odontología)	41205	Dos (2)	1.080.511
Conductor	48004	Uno (1)	948.550
Conductor	48002	Uno (1)	800.911
Auxiliar Administrativo	40703	Uno (1)	849.253
Auxiliar de Servicios Generales	47002	Uno (1)	800.911
Promotoras de Salud	41201	Seis (6)	567.040

**ARTÍCULO NOVENO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y se aplicará con efectos fiscales para el período comprendido entre el 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2012.

### **SANCIÓNESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el salón de reuniones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San José de Albán, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2011.

**JULIO BOLIVAR MONCAYO ORTIZ**  
Presidente



**EDGAR ALBERTO BURBANO MARTINEZ**  
Secretario

Comprometidos con la salud y el bienestar de Albán

TELEFAX: 092-7430131

BARRIO SAN CARLOS SALIDA NORTE  
NIT. No 900131684-4

Correos [alban@idsn.gov.co](mailto:alban@idsn.gov.co)  
[esesanjosealban@yahoo.es](mailto:esesanjosealban@yahoo.es)

		<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>  Página 170 de 173
--	--	--	--

**ANEXO 9.**

*CONCEJO MUNICIPAL DE ALBAN  
SAN JOSÉ – NARIÑO  
NIT. 814 002 964-7 TEL. 7430008*

ACUERDO No.042  
(Noviembre 22 de 2006)

**POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFORMA LA I.P.S. CENTRO DE SALUD SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE ALBAN COMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

*AUTOR DEL PROYECTO: JAIRO GAVIRJA BRAVO  
Alcalde Municipal.*



**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ALBAN**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere la Constitución Política en su artículo 313, la Ley 136 de 1994, Ley 179 de 1995 y en cumplimiento de los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1o. TRANSFORMACION Y NATURALEZA JURÍDICA.** Transfórmese a partir de la vigencia del presente Acuerdo, la Institución prestadora de servicios de salud CENTRO DE SALUD SAN JOSE, del Municipio de Albán (N), en Empresa Social del Estado (E.S.E), entendida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Municipal de Salud e integrante del sistema municipal de seguridad social en salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

**ARTICULO 2o. DENOMINACIÓN.** La denominación de la entidad pública transformada mediante el presente Acuerdo será “**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**”, la misma que en lo sucesivo y para efectos del presente Acuerdo se denominará la Empresa.

**ARTICULO 3o. JURISDICCIÓN.** La Empresa Social del Estado **CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE ALBAN**, tiene jurisdicción en todo el territorio del Municipio de Albán y su domicilio y sede de sus órganos administrativos será su cabecera municipal; sin

 	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 01</b>
		Página 171 de 173

**ANEXO 10. ACEPTACION POR LA NUEVA GERENTE A LA PROPUESTA DE ELABORACIÓN Y ADOPACION DE LAS TRD EN LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN JOSE.**





Comprometidos con la salud y el bienestar de Albán

TELEFAX: 092-7430131



BARRIO SAN CARLOS SALIDA NORTE  
NIT. No 900131684-4

Correos [alban@idsn.gov.co](mailto:alban@idsn.gov.co)  
[esesanjosealban@yahoo.es](mailto:esesanjosealban@yahoo.es)

	 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ALBÁN-NARIÑO</p>	<p><b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>VERSION 01</b></p> <p>Página 172 de 173</p>
--	--	---	---

**ANEXO 11 FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO ACTUAL SIN LA APLICACIÓN DE LAS TRD**



 	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b></p>	<b>VERSION 01</b>
		Página 173 de 173

## ANEXO 12. FOTOGRAFÍA DE ARCHIVO DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD ESPACIO FÍSICO

