

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
1000	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES												
1000	1	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE REPETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Auto decretando pruebas • Sentencia de apelación o Inpugnación 					5	5				X	X	La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y (5) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellas Acciones Constitucionales cuya importancia para el Hospital sea relevante. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . LEY 678 DE 2001.
1000	1	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Auto decretando pruebas • Sentencia de apelación o Inpugnación 					5	5				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y (5) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellas Acciones Constitucionales cuya importancia para el Hospital sea relevante según el concepto de la Secretaría General. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 2591 de 1991, Constitución Política art. 86
1000	1	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión de la demanda 					5	5				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p> <p style="text-align: center;">Tabla de Retención Documental</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: Gerencia de la Información</p> <p>CODIGO: ARC_FTO_03 VERSIÓN: 00 VIGENCIA: 25/01/2023</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA DEPENDENCIA: GERENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA</p> <p>CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 PROCESO:</p>														
			<ul style="list-style-type: none"> Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Auto decretando pruebas Sentencia de apelación o Inpugnación 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf									<p>ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento; y (5) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellas Acciones Constitucionales cuya importancia para el Hospital sea relevante según el concepto de la Secretaría General. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente</p>
1000	2		<ul style="list-style-type: none"> ACTAS 											
1000	2	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Comité Registro de Asistencia Actas de Junta Directiva 	X X X	.pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo e histórico que evidencia las decisiones tomadas en la aprobación y/o reforma de estatutos, reglamento interno, estructura orgánica, manuales, la aprobación de planes, programas, proyecto de presupuestos y demás actuaciones que inciden en la administración y operación de la entidad. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.</p>
1000	2	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MESAS PRIMARIAS DE ACREDITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Comité Registro de Asistencia Actas de Mesas de Primarias de Acreditación 	X X X	.pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	<p>Documentos que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, allí se ven reflejados los aspectos que influyen la acreditación de los programas y afectan las condiciones de calidad, tienen valor primario de carácter administrativo y legal. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p>


												<h2 style="text-align: center;">Tabla de Retención Documental</h2>				CODIGO: ARC_FTO_03	
												PROCESO: Gerencia de la Información				VERSIÓN: 00	
																VIGENCIA: 25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA DEPENDENCIA: GERENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA												CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 PROCESO:					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S				
														<p>Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.</p>			
1000	2	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica 	X	.pdf			2	8	X			X	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.</p>			
1000	2	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Actas de Comité Directivo 	X	.pdf			2	8	X			X	<p>La subserie documental contiene el registro de cada uno de los temas tratados en las reuniones realizadas por los directivos, en las cuales se tratan temas relacionados con la misionalidad del Hospital, se informan, ejecutan y deciden actividades que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, también refleja la toma de decisiones administrativas que contribuyan al fortalecimiento del Hospital, como la aprobación de presupuesto para cada uno de los programas. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.</p>			



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1000
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1000	2	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité • Registro de Asistencia • Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	X	.pdf			2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional.
1000	2	15	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO COMERCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta del Comité Interno Comercial 	X	.pdf			2	8	X			X	Agrupación documental de una reunión o comité dentro de un hospital que se ocupa de asuntos relacionados con el comercio o adquisiciones de bienes y servicios, dado que en las actas queda registradas las decisiones y estrategias comerciales. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.
1000	2	19	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Actas del Sistema Integrado de Gestión 	X	.pdf			2	8	X			X	La subserie documenta las decisiones y compromisos de los funcionarios entorno a la implementación y seguimiento de una política estatal que pretende garantizar un ejercicio articulado de los subsistemas que conforman el desempeño institucional en términos de calidad, según lo establecido en la Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o. Inicia con la citación al comité


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</p> <p>DEPENDENCIA: GERENCIA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>PROCESO:</p>														
<p style="text-align: center;">Tabla de Retención Documental</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: Gerencia de la Información</p>														
<p>CODIGO: ARC_FTO_03</p> <p>VERSIÓN: 00</p> <p>VIGENCIA: 25/01/2023</p>														
1000	3		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1000	3	01	<input type="checkbox"/> ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Bitacora de consecutivo de Acuerdos 	X	.pdf			5	15	X			X	<p>y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.</p>
1000	3	02	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resolución Bitacora de consecutivo de Resoluciones 	X	.pdf			5	15	X			X	<p>Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Mínimo 20 años, Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Cumplido (5) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (15) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Decreto 1609 de 2015.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</p> <p>DEPENDENCIA: GERENCIA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>PROCESO:</p>														
<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</p> <p>GERENCIA</p> <p>GERENCIA</p> <p>GERENCIA</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>PROCESO:</p>														
<p>referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Cumplido (5) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (15) años. Esta documentación desarrolla los valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Decreto 1609 de 2015.</p>														
1000	4		<ul style="list-style-type: none"> ■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 											
			<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto del presupuesto de gastos. • Anteproyecto del presupuesto de ingresos. • Certificación de nómina del presente año. • Justificación del Anteproyecto. • Registro de Clasificación económica de los gastos. • Registro de Pagos programados de deuda pública. • Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. • Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. 		.pdf			2	8	X			X	<p>Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Artículo 28, Ley 962 de 2005</p>
1000	10		<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 											
1000	10	01	<ul style="list-style-type: none"> □ CIRCULARES DISPOSITIVAS • Circular Dispositiva 		.pdf			5	15	X			X	<p>La agrupación documental Circulares Dispositivas informa sobre las directrices, instrucciones, órdenes o la interpretación de disposiciones legales que son de carácter obligatorio. Corresponde a la herramienta administrativa emitida por una autoridad superior a una inferior.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. Cumplido (5) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (15) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde aplican los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 1437 del 18 de enero de 2011
1000	10	02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Circular Informativa 		.pdf			2	3		X			La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo mínimo de conservación será de (2) años en archivo de gestión y (3) años en archivo central, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019.
1000	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											
1000	12	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico • Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico • Concepto jurídico 	X	.pdf			2	3			X	X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Los conceptos jurídicos son las respuestas que la dependencia emite sobre temas específicos en materia legal que son solicitados por otras dependencias. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención empieza a contar, (2) años en el Archivo de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: <u>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</u></p> <p>DEPENDENCIA: <u>GERENCIA</u></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>GERENCIA</u></p> <p>OFICINA PRODUCTORA: <u>GERENCIA</u></p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>CÓDIGO: 1000</p> <p>PROCESO:</p>														
<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</p> <p>PROCESO: Gerencia de la Información</p> <p>VERSIÓN: 00</p> <p>VIGENCIA: 25/01/2023</p>														
1000	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											<p>Gestión, desde el momento en que se oficializa la terminación del trámite o desde la fecha de la última actuación administrativa relacionada el documento y (3) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos conceptos cuya importancia para el hospital sean relevantes. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse, con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.</p>
1000	14	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	X	.pdf			2	8		X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central . Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
1000	14	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	X	.pdf			2	8		X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales Internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, Artículo 7, Acuerdo 060 de 2001. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central .Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
1000	14	03	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	X	.pdf			2	8		X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central . Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina</p>


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
														tritadora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
1000	17		<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN 												
			<ul style="list-style-type: none"> Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición 	X	.pdf			5	5				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Tiempo de retención contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla (5) años en archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (5) años en archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Selección cualitativa, seleccionar un porcentaje del 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte del Hospital, una oficina o un funcionario. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse, con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Ley 1755 de 2015.
1000	25		<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 												
1000	25	05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión. Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad. Registro de asistencia. 	X	.pdf			2	8	X			X		Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y sese conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Decreto 1499 de 2017.
1000	25	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EVALUACIÓN SATISFACCIÓN AL CLIENTE <ul style="list-style-type: none"> Informe evaluación satisfacción al cliente Comunicación oficial 	X	.pdf			2	3				X	X	Esta Subserie permite llevar la satisfacción del cliente de los servicios prestados y en ellos se plasma la información relevante para la toma de decisiones y llevar a cabo planes de acción. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. El tiempo de retención


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
 <p style="text-align: center;">Tabla de Retención Documental</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: Gerencia de la Información</p>														
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA <u>GERENCIA</u> <u>GERENCIA</u> <u>GERENCIA</u>										CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 PROCESO:	
													CODIGO: ARC_FTO_03 VERSIÓN: 00 VIGENCIA: 25/01/2023	
1000	25	14	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción Hojas de vida de indicador 	X	.pdf									<p>empieza a contar, (2) años en el Archivo de Gestión, y (3) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse, con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.</p>
25	25	15	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES <ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida del indicador Informe de comportamiento de indicadores de gestión Matriz de despliegue de indicadores 		.pdf			2	8		X			<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central y superado el valor administrativo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Decreto 1499 de 2017.</p>
1000	25	18	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud del informe Informe de Gestión Institucional Comunicación remisión del informe 		.pdf			2	8	X			X	<p>Subserie documental que corresponde a Informes que deben presentar los funcionarios producto del ejercicio de las funciones a su superior o entidades no catalogadas como organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Decreto 1499 de 2017.</p>
1000	25	18	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> Informe de Rendición de Cuentas 		.pdf			2	8	X			X	<p>Informe que soporta la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el periodo comprendido entre enero y diciembre del año anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión institucional.</p>


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Resolución 735 de 2013.
1000	25	27	<input type="checkbox"/> INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL-MIPG Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG 		.pdf			2	8		X			Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.
1000	31		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											
1000	31	03	<input type="checkbox"/> MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Imagen Corporativa 		.pdf			2	8	X		X		El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. El tiempo de retención documental empieza a contar, (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento; y (8) en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente en virtud de su valor histórico. Ley 1712 de 2014.
1000	31	04	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos 	X	.pdf			2	8	X		X		Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Manual de procesos y procedimientos. 	X	.pdf									tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiera al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se digitaliza y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 1499 de 2017. Ley 87 de 1993
1000	31	07	<input type="checkbox"/> MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Manual de sistema de gestión de calidad. 		.pdf			2	8	X			X	“Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.” El tiempo de retención documental empieza a contar, (2) años en el Archivo de Gestión, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento; y (8) en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se digitaliza y se conserva el soporte original y digital de manera permanente en virtud de su valor histórico. Decreto 1499 de 2017
1000	33		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
1000	33	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> Plan anticorrupción y atención al ciudadano Registro de publicación en web. 		.pdf .web			2	8	X			X	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente .
1000	33	05	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación invitación a eventos Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos 		.pdf .pdf			2	8	X			X	Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de interacciones en redes sociales Fotos institucionales Plan de Comunicaciones Registros audiovisuales Reporte de eventos institucionales Reporte de las menciones positivas 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf									o partes interesadas en la gestión institucional. Tiempo que se debe contar a partir de la actualización del plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Ley 1712 de 2014.
1000	33	07	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo Mapa de riesgos Institucional. Mapa de riesgos por dependencia Plan de gestión del riesgo 		.pdf .pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 1499 de 2017.
1000	33	13	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría Plan de Mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. 	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Resolución 735 de 2013.
1000	33	20	<input type="checkbox"/> PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG <ul style="list-style-type: none"> Plan del Sistema Integrado de Gestión 		.pdf			2	8	X			X	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema Integrado de Gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción de servicios

													Tabla de Retención Documental		CODIGO:	ARC_FTO_03
													VERSIÓN:	00		
PROCESO: Gerencia de la Información													VIGENCIA:	25/01/2023		
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA <u>GERENCIA</u> <u>GERENCIA</u> <u>GERENCIA</u>										CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Actas del Plan del Sistema Integrado de Gestión Socializaciones del Plan del Sistema Integrado de Gestión Lineamientos del Plan del Sistema Integrado de Gestión Matriz de Indicadores 		.pdf .pdf .pdf .pdf									<p>prestados por la entidad, este está enmarcado dentro de los planes estratégicos institucionales. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y ejecución, cumplimiento y avances en el Sistema Integrado de Gestión. Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente .</p>		
1000	33	21	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS DE MERCADEO <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Mercadeo Estudios de Mercadeo Comunicación oficial 		.pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	<p>La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias y metas comerciales. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla los valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019</p>		
1000	33	24	<input type="checkbox"/> PLANES OPERATIVOS ANUALES <ul style="list-style-type: none"> Acta del Plan Operativo Anual Lineamientos del Plan Operativo Anual Socializaciones del Plan Operativo Anual Seguimiento del Plan Operativo Anual 		.pdf .pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	<p>Plan que permite a hacer seguimiento de las estrategias, actividades e indicadores de su que hacer, para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos para la entidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional y ejecución, cumplimiento y avances en el plan de estratégico institucional. Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención se contabilizará una vez finalice sus trámites administrativos para cada vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente .</p>		
1000	36		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS													

 Tabla de Retención Documental													CODIGO: ARC_FTO_03	
													VERSIÓN: 00	
PROCESO: Gerencia de la Información													VIGENCIA: 25/01/2023	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1000	36	03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Auditoria para el mejoramiento de la calidad y Sistema Único de Acreditación Programas de auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud -PAMEC Actas de reunión PAMEC y Acreditación 	X	.pdf			2	8	X		X		Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios. Resolución 715 de 2010. Establece el procedimiento de administración de los distintivos de habilitación de que trata el Anexo Técnico No. 2 de la Resolución 1043 de 2006; y el procedimiento para actualizar la denominación de los servicios de salud en dichos distintivos mediante el uso del aplicativo de impresión entregado a las Entidades Territoriales, Departamentales y Distritales de salud. Dado al valor que representan para la entidad, los sistemas se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 1011 de 2006
1000	37		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS											
1000	37	01	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN HOSPITALARIA <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Inversión Hospitalaria Documento técnico Certificaciones de sostenibilidad Cotizaciones Presupuesto Planos Especificaciones técnicas 	X	.pdf			2	3	X		X		Subserie Documental que refleja la inversión en infraestructura, equipamiento y mejoras en el ámbito hospitalario. Estos proyectos están diseñados para mejorar la capacidad, la calidad de atención del Hospital. Una vez cerrado el expediente se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años y 3 años en el archivo central, luego se conserva permanentemente por representar valor histórico para el Hospital. Resolución 2114 de 2012, resolución 1985 de 2013 y 5096 de 2017. Ley 610 de 2000
1000	37	02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL <ul style="list-style-type: none"> Plan de inversiones Presupuesto de Gastos Presupuesto de Ingresos 		.pdf			2	3		X			Documentos que sirve como planeación para asegurar los recursos existentes para la ejecución anual. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (3) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. Resoluciones 0252 de 2012 y 1450 de 2013

	<h2>Tabla de Retención Documental</h2>	CODIGO:	ARC_FTO_03
		VERSIÓN:	00
	PROCESO: Gerencia de la Información	VIGENCIA:	25/01/2023


ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:	<u>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</u> <u>GERENCIA</u> <u>GERENCIA</u> <u>GERENCIA</u>	CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 CÓDIGO: 1000 PROCESO:
--	--	--

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1000	37	03	<input type="checkbox"/> PROYECTOS METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA - MGA <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto MGA • Ficha Metodológica General Ajustada MGA • Estudio Técnico 		.pdf .pdf .pdf			2	3		X			Es una aplicación que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública. Su sustento conceptual se basa de una parte en la metodología de Marco Lógico y de otra en los principios de preparación y evaluación económica de proyectos. La MGA es de obligatorio uso para la presentación de proyectos de inversión pública, cuya adopción está estipulada en las resoluciones 0252 de 2012 y 1450 de 2013. De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo Institucional. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (3) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1000	41		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD											
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Listado maestro de documentos Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad 		.pdf .pdf .pdf .pdf			2	8		X			Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Decreto 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017.

Convenciones:

F=Físico	CT = Conservación Total	EL = Eliminación	MT= Medio Tecnológico	S = Selección	N/A= No Aplica
E=Electrónico	■ = Serie	□ = Subserie	● = Tipo Documental		

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOSE ORLANDO SUAREZ GARCÍA FIRMA: 

		Tabla de Retención Documental										CODIGO:	ARC_FTO_03	
		PROCESO: Gerencia de la Información										VERSIÓN:	00	
												VIGENCIA:	25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA: <u>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</u> DEPENDENCIA: <u>GERENCIA</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>GERENCIA</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>GERENCIA</u>												CÓDIGO: 1000		
												CÓDIGO: 1000		
												CÓDIGO: 1000		
												PROCESO:		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
NOMBRE SUBGERENTE: <u>JORGE ENRIQUE PEDRAZA</u> FIRMA: 