



**E.S.E. CENTRO DE SALUD
LAS MERCEDES
CALDAS (Boy.)**



OFICINA PRODUCTORA

AREA DE DIRECCION

CÓDIGO

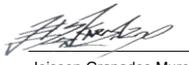
100

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			A.G	A.C	CT	E	D	S	
100.2	ACTAS								<p>Subserie Documental que sirve de testimonio de los hechos y las decisiones tomadas por los Miembros de la Junta Directiva como lo es, la aprobación y reforma de estatutos, reglamento interno, la planta global, estructura orgánica y el proyecto de presupuestos y demás actuaciones que inciden en la administración.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>
	Actas de Reunion de Junta Directiva								
	Convocatoria	Papel							
100.2.34	Acta	Papel	2	8	CT			D	
	Lista de Asistencia	Papel							
	Anexos	Papel							
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS								<p>Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección del Hospital resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones asignadas normativa y reglamentariamente. Los actos administrativos se regulan conforme la ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa ,se dispone cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá dieciséis (16) años mas,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización, de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p>
	Acuerdos Junta Directiva								
	Decreto	Papel	4	16	CT			D	
	Resoluciones								<p>Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección del Hospital resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones asignadas normativa y</p>

100.3.2	Resolución	Papel	4	16	CT	D	<p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa ,se dispone cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá dieciséis (16) años mas,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización ,de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p>
100.23	INFORMES						
	Informes a Entes de Control						
100.23.2	solicitud de informe de Control	Papel	2	8	CT		<p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe,</p> <p>Estos permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por ocho (8) años. Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización ,de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p>
	Presentación Informe de Control	Papel					
	anexos	Papel					
	Informes a Entidades del Estado						
100.23.3	solicitud de información	Papel	2	8	CT		<p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe, estos</p> <p>Permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por ocho (8) años. Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización ,de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p>
	Presentación Informe	Papel					
	Documentos Soporte	Papel					
	Informes de Gestión						
100.23.4	Presentación Informe de Gestión	Papel	1	9	CT	D	<p>Informe en la cual se registra la información frente a la gestión de la Administración en cumplimiento de sus funciones que son socializadas en Audiencia pública a la Comunidad y publicados en la pagina web conforme a l establecido en la ley 1712 de 2014(ley de Transparencia).</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe,</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier</p>

	anexos	Papel						<p>no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización, de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p>
--	--------	-------	--	--	--	--	--	---

Convenciones	
CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

Firma Responsables	
 Jeisson Granados Murcia Gestion Documental Fecha:	_____ IBETH MILENA PARRA CARO Gerente E.S.E Las Mercedes Fecha: