



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100
 CÓDIGO: 100
 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	E	MT	S	
100	1		■ ACTAS											
100	1	3	☐ ACTAS DE COMITE DE CONTROL INTERNO • Convocatoria a Comité • Actas de Comisión de Personal • Registro de Asistencia	X		N/A	N/A	2	3	X		X		Esta serie documental contiene aquellos compromisos adquiridos dentro de las diferentes mesas de trabajo con el fin de garantizar la trazabilidad de las actividades a desarrollar y así mismo poder realizar seguimiento continuo a cada uno de los compromisos adquiridos. Cumplidos los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total y posteriormente reproducida en medio magnético por contener información que sirve como herramienta para la construcción de la memoria institucional de la E.S.E Julio César Peñaloza.
100	1	11	☐ ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO • Convocatoria a Comité • Actas de Comisión de Personal • Registro de Asistencia	X		N/A	N/A	2	3	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
100	1	15	☐ ACTAS DE COMITE MEDICO • Convocatoria a Comité • Actas de Comisión de Personal • Registro de Asistencia	X		N/A	N/A	2	3	X		X		Esta serie documental contiene aquellos compromisos adquiridos dentro de las diferentes mesas de trabajo con el fin de garantizar la trazabilidad de las actividades a desarrollar y así mismo poder realizar seguimiento continuo a cada uno de los compromisos adquiridos. cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total y posteriormente reproducida en medio magnético por contener información que sirve como herramienta para la construcción de la memoria institucional de la E.S.E Julio César Peñaloza.
100	1	18	☐ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA • Convocatoria a Comité • Actas de Comisión de Personal • Registro de Asistencia	X		N/A	N/A	2	3	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el De Único Reglamentario del Sector de la Función Pú Bogotá: 2015
100	2		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS											





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO: 100

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	E	MT	S	
			- Resoluciones - Circulares	X				2	3	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración; según lo dispuesto por Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
100	5		■ CONTRATOS											
100	5	24	☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES - CONTRATACIÓN DIRECTA - Contratación directa. - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Justificación de contratación directa - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otrosí o modificaciones al contrato - Informes de supervisión - Acta de liquidación - Mínima cuantía - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El marco Normativo es el siguiente: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.COLOMBIA. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen me para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 199 dictan otras disposiciones generales sobre la contrat con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEA Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglame sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 201 COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEA





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 100
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	E	MT	S	
			- Ficha técnica - Matriz de riesgos - Invitación pública - Observaciones a la invitación pública - Respuesta Observaciones a la invitación pública - Adendas - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto - Comunicación de aceptación del contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otrosí o modificaciones al contrato - Informes de supervisión - Acta de liquidación	X	.pdf									Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Una vez finalizado el tiempo de retención total se realiza una selección cuantitativa correspondiente al 10% de los contratos, los cuales serán objeto de transferencia al archivo departamental y se conservarán mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin.
100	5	25	☐ CONTRATOS DE COMODATO - CONTRATACIÓN DIRECTA - Contratación directa. - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Justificación de contratación directa - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto	X	.pdf									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. El marco Normativo es el siguiente: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.COLOMBIA. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglame sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 201 COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se e el decreto único reglamentario del sector administrati planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.1





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 100
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	E	MT	S	
			- Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otrosí o modificaciones al contrato - Informes de supervisión - Acta de liquidación	X	.pdf									Una vez finalizado el tiempo de retención total se realiza una selección cuantitativa correspondiente al 10% de los contratos, los cuales serán objeto de transferencia al archivo departamental y se conservarán mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin.
100	5	26	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - CONTRATACIÓN DIRECTA - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Justificación de contratación directa - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otrosí o modificaciones al contrato - Informes de supervisión - Acta de liquidación	X	.pdf								X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El marco Normativo es el siguiente: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.COLOMBIA. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Una vez finalizado el tiempo de retención total se realiza una selección cuantitativa correspondiente al 10% de los contratos, los cuales serán objeto de transferencia al archivo departamental y se conservarán mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin.
100	6		☒ CONVENIOS											
100	6	27	☐ CONVENIOS DOCENTE - ASISTENCIALES Estudios Previos	X	word									Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de coordinación de las entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y la





CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 100
PROCESO:

PROCEDIMIENTOS





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100
 CÓDIGO: 100
 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	E	MT	S	
			- Formato Atención Inmediata de las Enfermedades de la Infancia AIEPI Crecimiento y Desarrollo - Clasificación Socio Económico - Curvas de Crecimiento NCHS - Referencia y Contra referencia - Consentimiento de Informado - Hoja de Evolución - Epicrisis - Control de Líquidos - Hoja Neurológica - Descripción Quirúrgica - Solicitud de Laboratorios Clínicos - Solicitud Imágenes Diagnósticas - Orden Medica - Notas Enfermería - Hoja de Registro y Signo Vitales - Hoja de Tratamiento - Hoja de Atención de Urgencias - Lectura de Imágenes Diagnósticas - Examen Clínico - Examen Paraclínico - Solicitud de Apoyo Terapéutico - Solicitud de Insumos y Medicamentos			N/A	N/A	2	8				X	La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley; según lo dispuesto por la Resolución 1995 de 1999. cumplido los tiempos de retención se realizara una selección del 5% del total de la documentación, esta selección se realizara de manera cuantitativa y cualitativa
100	8		■ INFORMES											
100	8	38	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud de Información - Informe	X		N/A	N/A	2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones; según lo dispuesto por COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total por contener valores primarios y secundarios, además de servir como herramienta para la construcción de la memoria institucional de la E.S.E Julio César Peñaloza.
100	8	40	☐ INFORMES DE GESTION Solicitud de Información	X		N/A	N/A	2	8			X		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. Según lo dispuesto por COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2009) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2003. Bogotá: 2009.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO: 100

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	E	MT	S	
			• Informe	X	word									lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. u disposición final después de cumplido los tiempos de retención será de selección en donde se coge una muestra representativa y cualitativa del 10% del total de la documentación
100	12		■ PLANES											
100	12	49	☐ PLANES TERRITORIALES EN SALUD • Diagnostico Institucional • Acta de Reunión • Cronograma • Plan de Acción • Matriz DOFA • Objetivos o Líneas Estratégicas • Plan de Inversión • Acuerdo de Aprobación • Plan de Desarrollo • Ajustes Realizados • Informes de Ejecución • Registro de Asistencia	X		N/A	N/A	2	8	X		X		Los Planes Territoriales de Salud son documentos que se deben crear para dar cumplimiento a la normatividad vigente del Ministerio de la Salud y Protección Social. Según establece la Resolución 1536 de 2015, artículo 6 el Plan Territorial de Salud es "el instrumento de política pública que permite a las entidades territoriales contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública". Su realización incorpora el cuidado de la salud en todo el territorio nacional y se elabora con el fin de mejorar la equidad en la prestación del servicio y el desarrollo sostenible dentro de los diferentes territorios. (Resolución 1536 de 2015; según lo dispuesto por CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 4. Los Planes Territoriales en Salud son documentos que adquieren valores secundarios como evidencia histórica del desarrollo y trabajo interno realizado por los diferentes órganos territoriales para garantizar la prestación del servicio de salud y mejorar el impacto de los servicios que se prestan. Así mismo se convierte en fuente primaria para estudios comparativos de nueva historia cultural, sobre las diferentes interpretaciones del Plan Decenal de Salud, y la forma como cada entidad territorial lo asume. Las cuales varían dependiendo las necesidades básicas insatisfechas del territorio, y el contexto sobre los que se desarrollen los mismos. La documentación también refleja los estudios previos de la situación de salud pública lo que permite recrear desde una

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S = Selección

N/A= No Aplica

■ = Serie

☐ = Subserie

● = Tipo Documental

NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:

FIRMA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA:

