



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
 CÓDIGO: 110
 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	
110	1			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
110	1	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMISION DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comisión Actas de Comisión Listado de Asistencia Ayudas de memoria 	X	.pdf .msg									<p>Teniendo en cuenta que la información esta integrada por valores históricos tanto para la entidad como para el Distrito que evidencie las actividades relacionadas con la Función Pública, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación física será transferida al Archivo de Bogotá y previamente reproducirla a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta, integridad, disponibilidad y conservación permanente. En cuanto a la documentación digital y/o electrónica se conservará mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 16 de la ley 909 de 2004, en la cual define los criterios de conformación y elección de las comisiones personales , así mismo teniendo como referente a los Artículos 2.8.2.11.1 y 2.8.2.9.5., del Decreto 1080 de 2015, 'por medio de los cuales se hace referencia a los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente, y la periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales respectivamente.</p> <p>Por último lo regulado por el numeral 5 de la circular 003 de 2015 proferida por el AGN, en la cual se estipulan los criterios de valoración de las series documentales de carácter misional al interior de las entidades públicas para su posterior conservación.</p>
110	1	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Actas del Comité Listado de Asistencia 	X	.pdf									<p>Teniendo en cuenta que la información, que integra la serie, subserie y tipos documentales contiene valores históricos tanto para la entidad como para el Distrito, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación física será transferida al Archivo de Bogotá y previamente reproducirla a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta, integridad, disponibilidad y conservación permanente. En cuanto a la documentación digital y/o electrónica se conservará mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin.</p> <p>Lo anterior dando aplicación a lo preceptuado en el capítulo 7 artículo 34 de la resolución 874 de 2018 de la SDHT, donde se conceptúa la connotación del comité de contratación y su función al interior de la entidad; así mismo teniendo como referente a los Artículos 2.8.2.11.1, 2.8.2.9.5., del Decreto 1080 de 2015, 'por medio de los cuales se hace referencia a los lineamientos generales para transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente, y la periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales respectivamente.</p> <p>Por último lo regulado por el numeral 5 de la circular 00</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
CÓDIGO: 110
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	
				<ul style="list-style-type: none"> Ayudas de memoria 	X	.pdf								
110	1	7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIO <ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Actas del Comité Listado de Asistencia Ayudas de memoria 	X	.pdf	N/A	N/A	5	15	X		X		<p>Puesto que la información contiene valores históricos tanto para la entidad como para el Distrito, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación física será transferida al Archivo de Bogotá y previamente reproducirla a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta, integridad, disponibilidad y conservación permanente. En cuanto a la documentación digital y/o electrónica se conservará mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin. Lo anterior dando aplicación a lo preceptuado en el capítulo 4 artículos 21 al 24 de la resolución 874 de 2018 de la SDHT, en los cuales se refiere de manera específica a los aspectos relevantes del comité de inventarios con relación a sus funciones, conformación y lineamientos al interior de la entidad; así mismo teniendo como referente a los Artículos 2.8.2.11.1 y 2.8.2.9.5., del Decreto 1080 de 2015, por medio de los cuales se hace referencia a los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente, y la periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales respectivamente. Por último lo regulado por el numeral 5 de la circular 003 de 2015 proferida por el AGN, en la cual se estipulan los criterios de valoración de las series documentales de carácter misional al interior de las entidades públicas, para su posterior conservación.</p>
110	1	17	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión Inventario de Documentos a Eliminar 											<p>Teniendo en cuenta que la información esta integrada por valores históricos tanto para la entidad como para el Distrito que evidencie las actividades relacionadas con la Función Pública, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación física será transferida al Archivo de Bogotá y previamente reproducirla a través de un medio técnico que garantice su reproducción exacta, integridad, disponibilidad y conservación permanente. En cuanto a la documentación digital y/o electrónica se conservará mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin. Lo anterior teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 10 de la ley 909 de 2004, en la cual define los criterios</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
 CÓDIGO: 110
 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	
				<ul style="list-style-type: none"> Registro de Publicación en sitio web del Inventario de Documentos a ELIMINAR Derecho de Petición Concepto Técnico de Valoración Lista de Asistencia 	X		N/A	N/A	2	3	X		X	
110	1	20	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE BIENESTAR <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Elección del Comité 	X	.pdf	N/A	N/A	5	15	X		X		<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Según lo dispuesto por COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p>
110	1	21	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Comité Actas de Comité de convivencia laboral Registro de Asistencia 	X	.msg	N/A	N/A	2	3	X		X		<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Según lo dispuesto por COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
 CÓDIGO: 110
 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	
110	1	23		<input type="checkbox"/> COMITÉ PRIORITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO COPASST <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Elección del Comité • Lista de Elegibles • Acto Administrativo de Conformación del Comité • Comunicación Interna a Comité • Actas de Comité Paritario de Salud 	X									
110	3		<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE PERSONAL											
110	3	31	<input type="checkbox"/> EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL <ul style="list-style-type: none"> • Concertación de Objetivos • Evidencias • Ponderado 	X		N/A	N/A	2	3		X			<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Según lo dispuesto por COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
CÓDIGO: 110
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	
110	7			■ HISTORIAS										
110	7	32	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Certificado de Calibración 	X	.pdf									<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión; según lo dispuesto por COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir:</p>
110	7	34	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Publica • Licencias de Construcción • Plano • Concepto Técnico • Instrumento de Control del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificaciones 	X	.pdf									<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles; según lo dispuesto por CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen características del bien inmueble en aspectos estéticos simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para la comunidad.</p> <p>Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Selección de los historiales de bienes inmuebles que po:</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
CÓDIGO: 110
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	
110	7	35	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE VEHICULOS <ul style="list-style-type: none"> • Factura de Compra • Certificado Individual Ante el RUNT, Seguros Obligatorios - SOAT • Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y Emisiones Contaminantes • Reporte de Comparendos • Reporte de Incidentes • Acta de Adjudicación o Remate 	X	.pdf									<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.; según lo dispuesto por MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009.</p> <p>MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014.</p> <p>MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
 CÓDIGO: 110
 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	
110	7	36		<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 	X	.pdf								
				X	.pdf	N/A	N/A	2	8				X	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
CÓDIGO: 110
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	
110	11		<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS O CUENTAS ALMACEN Y FARMACIA											
110	11	30	<input type="checkbox"/> ENTRADAS A FARMACIA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Medicamentos e Insumos • Entrada a Farmacia • Auditorias • Entrada por Devolución y/o Donación • Seguimiento • Informes • Libro Control • Facturas 	X										<p>Esta serie Documental contiene todos aquellos movimientos de entrada a farmacia que permiten tener el control documental de los insumos que centran al área con el fin de poder parametrizar el volumen documental que se tiene dentro de área. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va encaminada a su eliminación por carecer de valores primarios y secundarios para la E.S.E Julio César Peñaloza.</p>
				X	.xls									





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
 CÓDIGO: 110
 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	
110	11	56		<input type="checkbox"/> SALIDA DE FARMACIA <ul style="list-style-type: none"> • Libro Control • Informes • Auditorias • Seguimiento • Salida de Farmacia • Requerimiento Interno • Formula Medica 	X									
				X	word	N/A	N/A	2	3		X			
110	12		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
110	12	44	<input type="checkbox"/> PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios • Cronograma de Actividades • Listas de Chequeo • Registro de Capacitaciones • Acta de Vigilancia • Rh 1 • Informes Sanitarios 	X	.xls									El Desarrollo del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios es una de las prioridades de la E.S.E Julio César Peñaloza, debido a que permite establecer los procedimientos, procesos y actividades a ejecutar dentro del marco sanitario y ambiental, para el manejo integral de los residuos generados durante la prestación de los servicios de salud. El plan se encuentran consignados de forma organizada y coherente las actividades necesarias que garantizan una adecuada Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 430 de 1998 y el Decreto 2676 de 2.000, y la Resolución 1164 de 2.002. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su eliminación por carecer de valores primarios y secundarios.
				X	.xls	N/A	N/A	2	3		X			
110	12	45	<input type="checkbox"/> PLAN DE SANEAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Manejo Integrado de Residuos • Manejo Integrado de Plagas • Control de Aguas • Actas de Visita • Control de Manipulación de Alimentos • Cursos de Higiene y Manipulación 	X	.xls									Es un Documento exigido por las Autoridades Sanitarias donde se describen todas las actividades que se realizan para disminuir los riesgos de contaminación que puedan llegar a los productos y servicios que prestas en tu empresa o negocio, el cual va estructurado en 4 programas interrelacionados; según lo dispuesto en Resolución 2674 de 2013, la Ley 9 del 79. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su eliminación.
				X	.xls	N/A	N/A	2	3		X			
110	13		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS											
110	13	50	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico de Necesidades • Programa de Bienestar Social 	X										Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 108 2015; COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su eliminación.
				X		N/A	N/A	2	3	X		X		





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO: 110
CÓDIGO: 110
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	
			• Acto Administrativo por cual se Adopta el Programa	X										Los tiempos de retención su disposición final va dirigida así conservación total por contener valores primarios y secundarios útiles para la construcción de la memoria descriptiva de la entidad
110	13	51	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE CAPACITACION • Diagnostico de Necesidades • Programa de Bienestar Social • Acto Administrativo por cual se Adopta el Programa	X X X		N/A	N/A	2	3	X			X	El programa de capacitaciones tiene como proposito el desarrollo de habilidades y capacidades de todo el personal con el fin de formar un talento humano más competente y hábil. Además se busca promocionar la salud, el autocuidado y prevenir la enfermedad y los riesgos. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va encaminada a su conservación total

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 REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA:

