



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 1 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
100.01.01	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Fallo en segunda instancia (si aplica) • Escrito de impugnación 	x		2	10				x	x	<p>Son documentos que reflejan el mecanismo que permite pedir la protección de un derecho fundamental protegido por la constitución para la ESE. <i>Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 4 "de la protección y aplicación de los derechos" artículo 86, Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la notificación y cumplimiento del fallo de la primera o segunda instancia según el caso, posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años para proceder con la selección. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que son mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía igualmente evidencian las multas y sanciones que asumió la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual mediante el método sistemático (promedio de expedientes anual 40), de aquellas acciones que impliquen multas y sanciones a la entidad, las que demuestren una notable defensa judicial por parte del Hospital y las que están relacionados a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 2 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>de un expediente. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 3 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02	ACTAS									
100.02.02	Actas de Comité de Apoyo a la Actividad Contractual <ul style="list-style-type: none">• Convocatoria a comité (si aplica)• Acta de comité de apoyo a la actividad contractual	x	x	2	10	x			x	<p>Son documentos que evidencian la asesoría y apoyo en los procesos de contratación pública de la entidad, conforme a lo establecido en la <i>resolución interna 066 del 22 de julio de 2020 "Por medio del cual se crea el comité de apoyo a la actividad contractual, se establece su conformación y funciones"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser documentos dispositivos que reflejan las recomendaciones, evaluaciones y discusiones en materia contractual, igualmente garantizan un registro claro y detallado de las decisiones tomadas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02.03	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos y Estímulos <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de bienestar social e incentivos y estímulos. • Registro de asistencia. 	x x	x	2	10	x				x	<p>Son documentos que registran las decisiones, acuerdos y actividades realizadas por el comité el cual es el encargado de promover el bienestar de los empleados y fomentar su motivación a través de incentivos, conforme a lo establecido en la <i>Resolución interna 05 del 25 de enero del 2021 "por el cual actualiza el comité de capacitación, bienestar social y estímulos para los funcionarios de la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE, HUILA, y se dictan otras disposiciones"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de como evidencia de las prioridades que satisfagan las necesidades de bienestar de los servidores públicos y proporcionan un registro documentado de las decisiones y acciones tomadas, reflejando la evolución de la cultura organizacional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 5 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
												<p>GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.04	<p>Actas de Comité de Calidad y Seguridad Del Paciente</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a comité. Acta de comité de calidad y seguridad del paciente Registro de asistencia 		x	2	10	x				x	<p>Son documentos que registran las decisiones, acciones y recomendaciones del comité encargado de mejorar la calidad de la atención médica y garantizar la seguridad del paciente en la ESE, conforme a lo establecido en la <i>resolución interna 140 de 16 de diciembre de 2020 "Por medio de la cual se deroga la resolución N° 194 de 2014 y se establecen lineamientos y el reglamento para el funcionamiento del Comité de Calidad y seguridad del paciente de la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre Huila"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que proporcionan un registro cronológico de las decisiones y cambios implementados, sirviendo como una crónica de la</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>evolución de la calidad y seguridad en la ESE, igualmente son esenciales porque documentan el cumplimiento de normas, evalúan las prácticas y promueven la mejora continua en el servicio.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.05	<p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de convocatoria a comité. • Acta de comité de conciliación y defensa judicial • Registro de asistencia. 	x	x	2	10	x				x	<p>Son documentos donde se registran las decisiones y acciones tomadas por el comité el cual es el encargado de resolver conflictos legales y gestionar la defensa judicial de la ESE, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", Resolución interna 116 del 09 de noviembre de 2020 "Por medio de la cual se modifica y se actualizan las</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 7 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p><i>disposiciones tendientes al funcionamiento y reglamento del comité de conciliación y defensa judicial de la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre Huila"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque son documentos donde se registran las acciones del comité como instancia administrativa la cual actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos de la ESE</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 8 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02.06	Actas de Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de convivencia laboral • Registro de asistencia 	x x	x	2	10	x				x	<p>Son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, es donde se previenen las conductas de acoso laboral y utiliza mecanismos para la solución de conflictos, en razón a las funciones establecidas en el <i>Artículo 6 de la resolución externa 652 del 30 de abril de 2012, modificada parcialmente con la resolución externa 1356 del 18 de julio de 2012 del Ministerio de Trabajo, Acta de reunión por la cual se constituye el comité del 18 de marzo de 2024.</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque es donde se documentan las iniciativas, resolución de conflictos y fomentan el bienestar emocional y social de los empleados en la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 9 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02.07	Actas de Comité de Ética Hospitalaria <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de ética hospitalaria • Registro de asistencia 	x x	x	2	10	x			x		<p>Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y discusiones del comité encargado de abordar cuestiones éticas en la atención médica, promueve los derechos y deberes de los pacientes, análisis de las quejas, reclamos y sugerencias, conforme a lo establecido <i>Decreto 780 de 2016 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"</i>, Artículo 2.10.1.1.14. <i>Comités de ética hospitalaria. Artículo 2 y 5 ítem 6 de la Resolución interna 194 del 10 de diciembre de 2014 "Por medio del cual se modifica el acto administrativo de creación de los comités de obligatorio cumplimiento en la ES Hospital del Rosario de Campoalegre-Huila"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque documenta el avance de las prácticas éticas, la investigación y la gestión hospitalaria, promoviendo el bienestar de los pacientes y el respeto a sus derechos.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 10 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.08	<p>Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica, Tecno vigilancia y Reactivo vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de farmacia y terapéutica, tecno vigilancia y reactivo vigilancia • Registro de asistencia 		x	2	10	x			x	<p>Son documentos donde se deja constancia de la de la guía, planificación, implementación, seguimiento, control y mejoramiento a todas las actividades del área de farmacia y terapéutica, del programa institucional de tecnovigilancia y el programa de reactivo vigilancia de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 22 Decreto 2200 de 2005 "por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.", / Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social Artículo 2.5.3.10.24. Comité de Farmacia y Terapéutica, Resolución interna 143 del 22 de diciembre de 2020 "Por medio de la cual se deroga la resolución 194 y se establecen los lineamientos y el reglamento para el funcionamiento del comité de farmacia y terapéutica, tecnovigilancia y reactivo</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 11 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p><i>vigilancia de la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia la evolución en la gestión de medicamentos y tecnologías de salud, permitiendo entender cambios en prácticas y normativas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.09	Actas de Comité de Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a comité. 		x	2	10	x			x	<p>Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades en el comité el cual es el</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 12 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de historias clínicas Registro de asistencia 	x								<p>encargado de supervisar la gestión y calidad de las historias clínicas en la ESE, conforme a lo establecido en el <i>Artículo 2 y 5 Ítem 5 de la Resolución interna 194 del 10 de diciembre de 2014 "Por medio del cual se modifica el acto administrativo de creación de los comités de obligatorio cumplimiento en la ES Hospital del Rosario de Campoalegre-Huila"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, proporcionan un registro detallado de las decisiones y recomendaciones tomadas por el comité a lo largo del tiempo, lo que ayuda a comprender la evolución de las prácticas clínicas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 13 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02.10	Actas de Comité del Plan Ampliado de Inmunización <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de plan ampliado de inmunización • Registro de asistencia 	x	x	2	10	x			x	<p>Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades de PAI el comité es el encargado de supervisar y coordinar las estrategias de vacunación en la ESE, evalúa el progreso en la cobertura de vacunación y garantiza el cumplimiento de metas tanto del ente departamental como para las EAPB que contratan con la ESE, normativas y estándares de salud pública, de acuerdo a lo establecido en la <i>Resolución externa 1536 del 2015 "Por la cual se establecen disposiciones sobre el proceso de planeación integral para la salud"</i>.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, proporcionan un registro de la trazabilidad de la vacunación en el tiempo, el cumplimiento de metas del programa ampliado de inmunizaciones.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 14 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
												<p>política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.11	<p>Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de vigilancia epidemiológica y de infecciones asociadas a la atención en salud • Registro de asistencia 	x	x	2	10	x				x	<p>Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité el cual es el encargado de liderar, planificar, implementar, efectuar seguimiento, control y mejoramiento a todas las actividades de estadísticas vitales y eventos de interés en salud pública, así como las infecciones asociadas a la atención en salud, procesos seguridad para disminución de las mismas y vigilancia del manejo correcto de antibióticos, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 3518 del 2006 "por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones"</i>, <i>Resolución interna 144 del 22 de diciembre de 2020 "Por medio de la cual se deroga la resolución 194 de 2014 y se establecen los lineamientos y el reglamento para el funcionamiento del comité de vigilancia epidemiológica y de infecciones asociadas a la atención en salud de la E.S.E. Hospital del Rosario de Campoalegre"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 15 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, proporcionan datos y análisis que pueden ser utilizados en investigaciones sobre la epidemiología de infecciones asociadas a la atención en salud</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.12	Actas de Comité del Equipo Interinstitucional para la atención a Víctimas <ul style="list-style-type: none">Acta de comité del Equipo Interinstitucional para la atención a VíctimasRegistro de asistencia	X		2	10	x			x	Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité el cual es el encargado de coordinar la atención y apoyo a personas víctimas de violencia o situaciones de vulnerabilidad, se documentan los protocolos de intervención, se evalúa la eficacia de los servicios proporcionados garantizando un enfoque integral y colaborativo entre distintas instituciones que trabajan en la protección y asistencia a



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 16 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>víctimas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2131 de 2000 "por el cual se reglamenta el numeral 4 del artículo 19 de la ley 387 de 1997, el último inciso del artículo 54 de la Ley 812 de 2003 frente a la atención en salud de la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones", Resolución interna 068 del 31 de agosto del 2021 "Por medio del cual se establecen lineamientos y el reglamento para el funcionamiento del comité de víctimas de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila"</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, reflejan la evolución de las prácticas y políticas en la atención a víctimas, permitiendo entender cambios en enfoques y normativas, proporcionan la identificación de patrones en la atención a víctimas, lo cual ayuda a ajustar estrategias y mejorar la respuesta interinstitucional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 17 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02.13	Actas de Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental -GAGAS. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité grupo administrativo de gestión ambiental • Registro de asistencia 	x x	x	2	10	x				x	<p>Son documentos que registran las decisiones, discusiones y recomendaciones del comité el cual es responsable de la gestión ambiental, las políticas y estrategias implementadas en relación con la sostenibilidad, el cumplimiento de normativas ambientales y la evaluación de iniciativas para mitigar el impacto ambiental en la ESE, de acuerdo a lo establecido en la <i>Resolución interna 012 del 29 de enero de 2024 "por medio del cual se actualiza el Grupo administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria de la ESE Hospital del Rosario"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, refleja la evolución de las prácticas y regulaciones ambientales dentro de la organización, proporcionando un historial claro de las acciones tomadas en materia ambiental.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 18 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.15	<p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité institucional de gestión y desempeño • Registro de asistencia <p><small>*POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE HUILA*</small></p>	X X	X	2	10	x			x	<p>Son documentos que contiene lo pertinente a las acciones y decisiones en la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en MIPG, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Resolución interna 071 de 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se actualiza el comité de gestión y desempeño de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre y se establece el reglamento para su funcionamiento" Resolución interna 066 del 09 de julio de 2024 "por la cual se actualiza el comité institucional de gestión y desempeño de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario del Municipio de Campoalegre Huila"</i></p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 19 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan las decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.16	Actas de Comité Institucional IAMI <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité institucional IAMI • Registro de asistencia 			2	10	x			x	<p>Son documentos en los cuales se registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité el cual es el encargado de coordinar y supervisar la atención médica integral en la institución, en el cual se</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 20 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>abordan temas de recién nacidos, partos, primera infancia, vacunación, desnutrición y lactancia materna, de acuerdo a lo establecido en el <i>Lineamiento 519 del 2016 expedida por el ministerio de salud, resolución interna 115 del 20 de octubre de 2020 "Por medio de la cual se dictan normas para la implementación y desarrollo de la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral -IAMII- en favor de la salud y nutrición materna e infantil"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, se evidencia el recuento de toda la información que se tiene en la institución de las maternas y de primera infancia atendidas en la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 21 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02.17	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo • Registro de asistencia 	x x	x	2	10	x			x		<p>Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones, promueve y vigilan las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el entorno laboral, de acuerdo a lo establecido en el Ley 1562 de 2012 "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional", decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", Resolución externa 2013 de 1986 "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo", resolución externa 0312 del 2019 "por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" y acta interna de constitución del comité del 18 de Marzo del año 2024.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, el cumplimiento de normativas de salud ocupacional y la mejora continua en las condiciones laborales</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 22 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.18	<p>Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Planeación Económica, Financiera y Presupuestal – PEFIP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Planeación Económica, Financiera y Presupuestal – PEFIP • Registro de asistencia 	x	x	2	10	x			x	<p>Son documentos que registran las decisiones, recomendaciones y actividades del comité, el cual es el encargado de supervisar la sostenibilidad y efectividad de los sistemas contables y de planeación financiera en la ESE, documentan las políticas adoptadas, evalúan la gestión económica y garantizan el cumplimiento de normativas, contribuyendo a la mejora continua y a una administración financiera responsable, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1282 del 19 de junio de 2002 Artículo 6, "Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones". Resolución interna 075 del 14 de agosto de 2020 "Por la cual se deroga la</i></p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 23 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>resolución 120 del 05 de diciembre de 2016; se actualiza la conformación y se reglamenta el funcionamiento del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de planeación económica, financiera y presupuestal – PEFIP de la Empresa Social del Estado – Hospital del Rosario del Municipio de Campoalegre y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, proporcionan un registro que de la toma de decisiones en la gestión financiera y contable.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 24 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.02.20	Actas de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> Acta de Junta Directiva Comunicaciones de invitaciones a miembros de Junta Directiva Informes de actividades Registro de asistencia (si aplica) 	x		2	10	x				x	<p>Son documentos en los que se relacionan todos los temas tratados, acordados, las decisiones, acuerdos y deliberaciones de la junta directiva para definir tenas de aprobación de proyectos de acuerdo, inversión, presupuestos y resultados entre otros, de acuerdo a lo establecido en el <i>Acuerdo 011 del 28 de junio de 2023 Por medio del cual se modifican los estatutos de la Empresa Social del Estado – Hospital del Rosario, del Municipio de Campoalegre Huila y se adoptan otras decisiones.</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, son documentos decisorios y consultivos que proporciona información sobre la evolución de políticas, la toma de decisiones estratégicas y la dinámica interna del liderazgo.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 25 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
												Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS											
100.03.01	Acuerdos de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de junta directiva 	x		2	20	x					x	<p>Son documentos que registran las resoluciones y decisiones formales tomadas por la junta directiva de la ESE durante sus reuniones.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, son esenciales para la implementación de políticas, la dirección estratégica y la gestión operativa, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social acorde a la competencia funcional de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 26 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.03.02	Resoluciones • Resolución	x		2	20	x			x		<p>Son documentos que contiene los actos administrativos que resuelven u ordenan el cumplimiento de medidas específicas, ya sean de nivel técnico o administrativo.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al consignar las disposiciones y decisiones, dan cuenta de, no solo la historia de la administración, esta serie informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 27 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.04.01	CIRCULARES										
	Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> Circular 	x	x	1	5		x				<p>Son documentos que se utilizan como una herramienta informativa, para emitir mensajes a los colaboradores de la institución, sobre aspectos netamente administrativos, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos de trabajo</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de un (1) año contados a partir del ingreso al expediente de la última circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de cinco (5) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales; al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. No adquiere valores secundarios</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 28 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.07	CONCEPTOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de concepto Concepto Jurídico 	x	x	2	10	x			x		<p>Son documentos los cuales registran opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectivo concepto. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Dado que cuentan con valores administrativos y legales puesto que contienen información relacionada con la actividad contractual y técnica con base en su misionalidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 29 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.12	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none">• Derecho de petición• Respuesta derecha de petición	x		2	10	x			x	<p>Son 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, de acuerdo a lo establecido en <i>Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 30 de junio de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</i>.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Dado que son fuente primaria para la historia y teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que la ESE sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 30 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.17	INFORMES										
100.17.01	Informes a Entes de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud recibida (si aplica) • Informe a Entes de Control • Comunicado remisorio 	x	x	2	10	x				x	<p>Son documentos que contienen información requerida por entidades de control como la contraloría, la procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones (secretaría departamental, ministerio de salud, contraloría, entre otros), de acuerdo a lo establecido en <i>Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</i>, <i>Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</i></p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 31 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que dan cuenta del cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y procesos de la entidad por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.17.02	Informes de Audiencia Publica Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Informe de Audiencia Pública Rendición de Cuentas. 	x		2	10	x			x	<p>Son documentos que detallan el uso y rendimientos de los recursos públicos, la gestión y los resultados alcanzados por la administración en un periodo específico, de acuerdo a lo establecido en <i>Ley 489 de</i></p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 32 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de preguntas y respuesta de la rendición de cuentas 	x	x								<p>1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones" en su artículo 33 Audiencias públicas, CONPES 3654 de 2010 "Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos"</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que agrupa las actividades ejecutadas durante una vigencia, garantizando el logro de los objetivos institucionales y el buen funcionamiento de la gestión para afianzar la transparencia, evidenciando el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la ejecución de recursos, contratación, procesos fiscales y administrativos inherentes a la prestación del servicio en salud.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CÓDIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 33 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.17.12	Informes del Sistema Único de Habilitación <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Hallazgos • Certificación de habilitación • Comunicaciones • Actas de visita 	x		2	10	x			x	<p>Son documentos que recogen y analizan la información sobre la gestión y el estado de habilitación de servicios, profesionales en un contexto específico. Estos informes son esenciales para garantizar el cumplimiento de normativas, evaluar la calidad de los servicios y facilitar la transparencia en los procesos de habilitación.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque son documentos de referencia para entender la evolución de normativas y prácticas en el ámbito de la habilitación.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 34 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.25	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Queja • Reclamo • Sugerencia • Denuncia • Respuesta 	x	x	2	10				x	x	<p>Son documentos que registran las solicitudes y comentarios de los usuarios o ciudadanos hacia la ESE, de acuerdo a lo establecido en el <i>Artículo 74. de la Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</i>.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que la ESE sostiene con la ciudadanía en general, es fundamental para la gestión de la atención al cliente, la</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 35 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>mejora de servicios y la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual por tipos de solicitudes, mediante el método de selección aleatorio (promedio de expedientes anual 100), teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla, que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 36 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.26	PLANES										
100.26.07	Planes De Desarrollo Institucional • Plan de desarrollo institucional	x		2	10	x				x	<p>Son documentos que registran los objetivos estratégicos institucionales del cuatrienio y cada una de los planes, metas y acciones asociadas durante el periodo del gerente a desarrollar para su cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1876 de 1994 "Por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado"</i>, <i>Decreto 1298 de 1994 "Por el cual se expide el estatuto Orgánico del Sistema General de Seguridad Social en Salud"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que agrupa las actividades ejecutadas, atendiendo las metas trazadas durante los cuatro (4) años de la Gerencia.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CÓDIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 37 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.28	PROCESOS										
100.28.01	Procesos Contenciosos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación (Si aplica) • Demanda • Anexos de la demanda • inadmisión de la demanda (si aplica) • Subsanción de la demanda (si aplica) • Admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda, solicitud o aporte de pruebas y excepciones. • Auto Corre traslado de las excepciones • Auto fija fecha de Audiencia inicial (si aplica) 	x		2	20	x	x				<p>Son documentos en los que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre la ESE o varias partes aplicando la ley vigente. <i>Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</i>.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la emisión el fallo de primera o segunda instancia, según corresponda Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 38 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de ejecución de Audiencia inicial (si aplica) Auto fija fecha para Audiencia de pruebas (si aplica) Acta de ejecución de Audiencia de pruebas. (si aplica) Auto Corre traslado para presentar alegatos de conclusión. Presentación de los Alegatos de Conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación presentada por los sujetos procesales. Auto Concede recurso de apelación Admisión del recurso por parte del superior jerárquico. Corre traslado alegatos de conclusión finales (si aplica) Fallo de segunda instancia 	X									<p>contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos, dejan evidencia de lo relacionado en las pruebas de cargo se confrontan con las de descargo y de esta manera la ESE cuenta con los elementos necesarios para un juicio. Sirve de testimonio de la gestión de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.28.04	<p>Procesos Disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de queja o informe Indagación preliminar Comunicación auto de apertura investigación Comunicación de notificación Informe de descargos 	X		2	20	X			X		<p>Son documentos que evidencian las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas de los funcionarios de la ESE, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones, de acuerdo a lo establecido Ley 1431 de 2011, modificado por la ley</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 39 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de pruebas • Recurso • Fallo de fallo de primera instancia • Recurso (si aplica) • Fallo segunda instancia (si aplica) 	x									<p>2080 de 2021, Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la emisión el fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. adquiere valores secundarios teniendo en cuenta que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses de la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 40 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.29	PROGRAMAS										
100.29.01	Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud – PAMEC <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditorías para el mejoramiento continuo de la calidad • Herramientas de control de información • Formato de Autoevaluación de estándares de acreditación de apoyo. • Formato de autoevaluación de apoyo asistencial. • Ficha fiel (plan de acción) • Formato a planes de mejoramiento (si aplica) • Cronograma de ruta crítica • Actas de reunión • Plan de acción • Tableros de control • Informe 	P									<p>Son documentos que establecen un mecanismo continuo que tiene como propósito guiar las acciones destinadas a mejorar los resultados de la atención en salud, con un enfoque centrado en el usuario. Las auditorías se llevan a cabo para evaluar y garantizar la calidad de los servicios de salud prestados, identificar áreas de mejora y promover la excelencia en la atención médica, contribuyendo así a la satisfacción y bienestar de los pacientes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1011 del 2006 "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud" Título IV "auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud", circular externa 012 de 2016 "por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la circular 047 de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y el sistema de información para la calidad"</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo historio refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las directrices y normativas para la acreditación hospitalaria, teniendo</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 41 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>en cuenta que está encaminado a solucionar los problemas de calidad que están afectando directamente a los usuarios, en la medida en que no se obtiene la satisfacción de sus necesidades o expectativas y no se obtiene el resultado esperado en dicha atención.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.02.02	<p>Programas de Seguridad del Paciente</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de seguridad del paciente Cronograma de capacitación de seguridad del paciente Cronograma de rondas de seguridad del paciente Evidencias de ejecución Informes de ejecución 	x	.xlxs	2	10	x			x	<p>Son documentos que detallan las políticas, procedimientos y actividades implementadas para garantizar la seguridad y el bienestar de los pacientes en un entorno de atención médica. Esta subserie es esencial para promover prácticas seguras, prevenir errores y mejorar la calidad de la atención sanitaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 42 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
		x	x								<p>dictan otras disposiciones", Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.", Resolución, externa 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, Lineamientos para la implementación de la política de seguridad del paciente en Colombia, Guía Técnica de Buenas Prácticas de Seguridad del Paciente.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico proporciona datos y análisis sobre la eficacia de las medidas de seguridad implementadas, componen la clave de la calidad asistencial mediante la prevención en los fallos de la atención prestada a los pacientes en los servicios de salud.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 43 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
100.30	<p>PROYECTOS DE INVERSIÓN EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del proyecto • Evidencias de gestión 	x		2	10	x			x		<p>Son documentos que detallan las iniciativas de financiamiento y desarrollo de infraestructura, programas y servicios en la ESE. Esta serie es esencial para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos destinados a mejorar la atención y la calidad de los servicios de salud en la comunidad.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la culminación del proyecto, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico al ser evidencia de los proyectos gestionados por la ESE como iniciativas para modernizar su accionar misional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

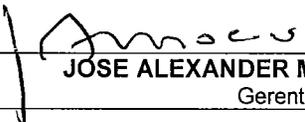
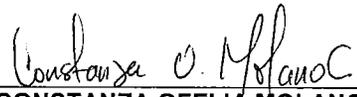
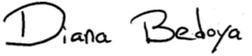
CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 44 de 44

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES									
P= Papel E= Electrónico AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT =Conservación Total E = Eliminación		 JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA Gerente ESE				 CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR Profesional Universitaria Administrativa					
		 DIANA BEDOYA BARCO Asesora Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística				Fecha de aprobación: 15 de octubre de 2024 Fecha de Convalidación:					