



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA Hoja 1 de 12
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
300.02	ACTAS							
300.02.03	Actas de Comité antitramites y de gobierno en línea	2	8	X			X	Esta subserie documental debe conservarse totalmente, para evidenciar lo regulado según la ley 962 de 2005 debido a que es la que establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos; es decir la supresión y simplificación de trámites de la administración pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la constitución política. Para aplicar esta acción se ejecuta de acuerdo a la Resolución Nro. 251 del 1 de octubre de 2009, por la cual se crea el comité antitramites y de gobierno en línea de la ESE del Sarare.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a comité de antitramites ■ Acta de Comité antitramites ■ Anexos al Acta de comité antitramites 							
300.02.07	Actas de comité contratación, facturación, venta de servicios de salud, glosas y cartera.	1	19	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a comité de Contratación, Facturación, venta de servicios y Glosas ■ Acta de Comité Contratación, facturación, venta de servicios de salud, glosas y cartera. ■ Anexos al Acta de comité de contratación, facturación, venta de servicios de salud, glosas y cartera. 							Esta serie se debe conservar totalmente debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, y cada comité evidencia sus actividades bajo acta; ya que el objetivo primordial es el de analizar los estados de cartera, el manejo de glosas, contratación y facturación de servicios de salud, por ser factor central de apoyo de la gestión administrativa y financiera; la cual tiene como fin garantizar la calidad de la información; por lo tanto debe poseer herramientas legales acordes a la naturaleza jurídica de la entidad para establecer procedimientos en las áreas de auditoría médica, facturación y la parte contable de la entidad, para dar cumplimiento a lo estipulado por la Contaduría General de la Nación. Dicha subserie documental se rige mediante la resolución Nro. 063 del 17 de abril de 2008.

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA

Hoja 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
300.02.11	Actas Comité de ética Hospitalario	2	8	X			X	Una vez esta subserie documental cumpla el tiempo de retención en los dos etapas de los archivos, se analizará y será conservada totalmente. Esta subserie documental, la regula la Resolución Nro. 010/096, la cual mediante esta resolución, parametriza el comité y exige que cada propuesta analizada se evidencia bajo acta.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a comité de etica ■ Acta de comité de etica ■ Anexos Acta de comité de etica 							
300.02.12	Actas de Comité Evaluador del Proceso de Selección de Propuestas de la ESE Hospital Sarare.	1	19	X			X	Esta subserie se conservara permanentemente y por ende, una vez esta subserie documental cumpla el tiempo de retención en los dos etapas de los archivos, se analizará y sera transferida al archivo histórico, debido a que la información aca plasmada es de relevancia para la administración de la ESE del sarare. Esta subserie documental, lo regula la Resolución Nro. 154 del 17 de septiembre de 2010, la cual mediante esta resolución, parametriza el comité y exige que cada propuesta analizada se evidencia bajo acta.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a comité evaluador ■ Acta de comité evaluador del proceso de selección de propuestas de la ESE- Hospital Sarare.- ■ Anexos Acta de comité evaluador 							
300.02.17	Actas de Junta Directiva	2	8	X			X	Esta serie se debe conservarse totalmente debido a que pertenece a la

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA Hoja 1 de 12
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a Junta Directiva ■ Acta de la Junta Directiva ■ Anexos Acta de Junta Directiva 							Esta serie se debe conservarse totalmente debido a que pertenece a la historia del Hospital, es decir donde se evidencia actividades que se exponen ante la junta directiva de la ESE del Sarare; la cual son reflejadas mediante informes consolidados de cada una de las tareas asignadas en cumplimiento de las funciones ejecutadas. lo regula la ley 1122 de 2007, Decreto 1011 de 2006 , Decreto 4747 de 2007 y la Ley 489 de 1989, la cual tiene por objeto el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
300.03	CIRCULARES							
300.03.27	■ Circulares informativas	1	0		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo de gestión, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; es decir pierden vigencia administrativa y por ende relevancia para la administración de la ESE del Sarare. Las regula las normas INCONTEC y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos (GDO-02-G01)
300.03.28	■ Circulares normativas	1	5			X		Esta subserie debe analizarse, una vez cumpla los seis años en las etapas de los archivos, es decir se seleccionan las de mayor trascendencia para la administración, debido a que lo plasmado en ellas hace parte de las normas institucionales y por tal motivo se les debe aplicar bajo la modalidad aleatoria, las demas se eliminaran, dejando evidenciado bajo acta. Las regula las normas INCONTEC y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos (GDO-02-G01).

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA

Hoja 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
300.28	REGISTROS							Se conservan totalmente; ya que esta subserie nos evidencia en porcentaje la medición de desempeño; es decir, son medidas utilizadas para determinar el éxito de una empresa; por ende son utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados de la entidad Hospital del Sarare, la cual se rige por las normas Institucionales y las de la Salud Pública. Resolución Nro. 0473/2008, emitido por el ministerio de protección social, Ley 872 de 2003, ley 87 de 1993 y ley 100 de 1993 y los decretos 4747/07, 2200/05 y NTCGP.1000-2004, entre otros.
300.28.109	Registros de Control	2	8	X			X	
	■ Registro de planificación de cambio al sistema de gestión integrado.							
300.13	INFORMES							
300.13.60	Informes de Gestión	1	9	X			X	Esta subserie documental se conserva, debido a la importancia de información consolidada, que arrojan las diferentes actividades ejecutadas por las dependencias; las cuales si cumplirse el tiempo de retención en las etapas de los archivos serán remitidos al archivo Historico para su conservación permanente, previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Lo regula la Constitución Nacional y el Código Contencioso Administrativo en sus artículos 5, 6 y 9 respectivamente. De igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
	■ Solicitud de información ■ informe de gestión de Gerencia (actividades consolidadas de las Unidades funcionales de la ESE del Sarare; remitidas a demás entidades del estado) ■ Indicadores de gestión							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA Hoja 1 de 12
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
300.13.61	Informes a organismos de control	1	19			X		<p>Se Selecciona una muestra de los Informes a organismos de control por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta los de mayor trascendencia para la institución, se analizará la otra parte documental, teniendo en cuenta la muestra aleatoria y los demás fondos documentales serán eliminados. previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5,6 ,9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloria general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas de administración.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■Solicitud de información (Formato diligenciado) ■Informe sobre el Plan de mejoramiento y Plan de Desarrollo ■Informe consolidado a organismos de Control ■Comunicación remisoría del Informe enviado a Organismos de Control 							
300.13.62	Informe a entidades del Estado	1	19			X		<p>De esta Subserie documental se selecciona una muestra de los Informes a entidades del estado por cada año; para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta los de mayor trascendencia para la institución, se analizará la otra parte documental, teniendo en cuenta la muestra aleatoria y los demás fondos documentales serán eliminados ,una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■Solicitud de información 							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA

Hoja 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe consolidado de actividades gerenciales ■ Comunicación remisoría del Informe enviado a entidades del estado 							sus valores primarios y secundarios. Para ejercer dicha actividad debe llevar visto bueno del líder del proceso y bajo la aprobación del comité de archivo de la entidad. La rendición de dichos informes lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5, 6 y 9, la contabilidad pública. De igual manera la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Nro. 27785.
300.20	PLANES							<p>La serie Planes es un documento oficial donde los responsables de una organización o empresa estipulan cual será la estrategia que seguirán en medio plazo; es decir, a través del cual prevee alcanzar un cierto estado futuro la cual en la mayoría tienen vigencia de uno a cinco años, por lo tanto, se SELECCIONAN los de mayor trascendencia para la entidad y se eliminan cada vez que cambie de versión el documento de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y por pérdida de vigencia administrativa. La Subserie Plan de Gestión; es el instrumento que contiene las metas de gestión y resultados relacionados con la producción y mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, sostenibilidad financiera y eficiencia en el uso de los recursos; por ello la ESE del Sarare, define la metodología de acuerdo a la Resolución Nro. 0473 de febrero 13 de 2008 y la ley 617 de 2000. De igual manera para ejercer el análisis de dichos planes se rige de acuerdo a normas vigentes estatales Según la ley 100/93, LEY 1122/07 Y EI DECRETO 2200 DE 2005.</p>
300.20.75	Plan Anual de Contratación	2	8			X		
300.20.76	Plan anual de Compras	2	8			X		
300.20.80	Plan de Gestión	5	5			X		
300.20.86	Plan de Inversión	5	15			X		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA

Hoja 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
300.20.77	Plan de Auditoria para el mejoramiento continuo(PAMEC)	2	8			X		<p>Se seleccionan los de mayor trascendencia para la entidad y se eliminan cada vez que cambie de version el documento, de acuerdo al Sistema Integrado de gestion, la respectiva subserie se analizará teniendo en cuenta la modalidad aleatoria. debido a que gestión de calidad y control interno, busca permitir la formulación e implementación de nuevos proyectos generadores de valor y crecimiento institucional y a la ves establece y garantiza acciones correctivas que permiten la solución de problemas potenciales para eliminar las causas de las no conformidades; con el fin de generar mejora continua al sistema de gestión, la cual las acciones de mejoramiento deben involucrar a todas las personas en la organización, es decir quienes integran los diferentes procesos de la ESE , con base a la ley 872 de 2003; por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadora de servicios. y el Decreto 1599 de 2005 y norma técnica Gp 1000:2004 y MECI 1000-2005.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro para el manejo de planes de mejoramiento ■ Registro y Estado de Accion Correctiva y Accion Preventiva ■ Registro de Control del servicio No conforme 							
300.21	Políticas de Calidad							
300.21.90	Políticas de operación	2		X			X	<p>Esta subserie documental se conservará totalmente, una vez haya cumplido el tiempo de retención en las etapas de los archivos, por cuanto son las herramientas de gestión programadas para el periodo institucional; ya que dichos programas se entienden como la articulación permanente de los procesos de planeación, ejecución y evaluación mediante indicadores de gestión que se retroalimentan mutuamente y permiten el rediseño continuo de las acciones; siempre orientadas hacia el cumplimiento sistematico de las características</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Política detección temprana ■ Política de consulta externa 							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA

Hoja 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Política de Hospitalización ■ Política de partos ■ Política de urgencias ■ Política de cirugía ■ Política de medicina especializada 							<p>propias de las políticas de operación. Por ello el objetivo principal de un modelo de atención integral de la salud es implementar un portafolios de servicios que responda a las mecesidades de la población y</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Política de apoyo diagnóstico y terapeutico ■ Política de medicina especializada ■ Política de atención al usuario ■ Política del sistema de información ■ Política de la unidad funcional de talento humano ■ Política del grupo funcional de suministro e insumos ■ Política del proceso de Seguimiento institucional 							<p>articule y armonice las acciones de atención individual, colectiva y las actividades de salud ambiental y redes de apoyo social, dentro de la nueva concepción de protección integral. El marco normativo que establece el plan de beneficios del sistema de seguridad social obliga a todas las entidades públicas, a crear mecanismos para garantizar la prestación de servicios de salud; y el modelo de atención que se propone la ESE Hospital del Sarare; la cual se fundamenta en las siguientes normas: La Constitución política de Colombia de 1991 en su art.376; y la Resolución Nro. 4288 de Nov/96, y Resolución Nro. 0412 y 3384 de 2000; el Decreto 1011 de 2006;y el Decreto 3039 de 2007.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA	Hoja <u>1</u> de <u>12</u>
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA	CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Política del proceso de Gestión Documental ■ Política del proceso de planeación 							
300.26	PROGRAMAS							
300.26.104	PROGRAMAS PLANTA DE PERSONAL	5	15	X			X	<p>Esta subserie documental se conservará una vez haya cumplido el tiempo de retención en la dos etapas de los archivos y por ende se transferirá al archivo histórico. Tiene como objetivo establecer las políticas generales para ejercer la viabilidad del programa de la planta de personal, la cual tiene como función seleccionar y vincular a la entidad colaboradores que acierten y respondan al perfil de competencias diseñado para cada cargo; debido a que esta subserie está comprometida al cumplimiento de la misión institucional, por lo tanto, depende fundamentalmente de la Calidad de su recurso humano. Lo regula el Decreto 1011 del 3 Abril/2006 y resolución Nro.1043/2006, ley 80/93, ley 100/93.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudio de Conveniencia y oportunidad ■ Concepto Técnico de Viabilidad ■ Concepto Técnico de elegibilidad 							
300.27	PROYECTOS							<p>Esta subserie se selecciona una vez haya cumplido el tiempo en la etapa de los archivos; se hará muestreo del 30% de las cuales se analizarán los de mayor trascendencia para la entidad, debido a que Liderar el Banco de proyectos de la institución y emitir concepto de</p>
300.27.108	Proyectos de Inversión	5	20			X		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA

Hoja 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO : UNIDAD FUNCIONAL - 300

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudio de Conveniencia y oportunidad ■ Concepto Técnico de elegibilidad Y Viabilidad 							<p>tactibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversion es el objetivo principal; la cual permite definir el conjunto de actividades con objetivos y trayectorias organizadas para la resolución de problemas con recursos limitados; es decir se define como el paquete de inversiones, insumos y actividades diseñadas con el fin de eliminar o reducir varias restricciones del desarrollo, para lograr producto o beneficios en términos del aumento de la productividad y del mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de personas; es decir usuarios internos y externos. Se rige de acuerdo a normas vigentes, según el Decreto 188 de 2004, Decreto 264/2007 y la ley Nro. 24 de 2009.</p>
300.29	RESOLUCIONES	2	18	X			X	<p>Esta serie documental se conserva totalmente debido a que es un documento de caracter legal y mediante este acto administrativo se plasma información importante, relevante y de trascendencia para la historia de la ESE del Sarare; por lo tanto, debe ser transferido al Archivo Histórico previo concepto del comité de Archivo de la institución. Las regula las normas INCONTEC; la norma NTCGP1000 y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos; establecida bajo parametros del sistema integrado de gestión y por ende teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de gestión documental(GDO-02-G01).</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: Original Firmado

Fecha de aprobación: **31 de mayo/ 2013**