

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE				HOJA: 1 DE: 4									
OFICINA PRODUCTORA: GERENTE				CODIGO: 100									
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo central	P	EL	E	S	CT		M/D
100	.01	.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	* Demanda y Anexos * Conciliacion * Contestacion Demanda * Pruebas * Alegatos de Conclusion * Recursos	8 Años	P		E	S			Documentos de carácter legal, una vez transcurrido el tiempo de retencion documental establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% del volumen anual, en especial de aquellas que hayan causado repercusion a la entidad, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales Pasados diez (10) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2038 en su mayoría son copias.
100	.01	.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	* Demanda y Anexos * Conciliacion * Contestacion Demanda * Pruebas * Alegatos de Conclusion * Sentencia de Primera Instancia * Recursos * Sentencia de Segunda Instancia * Fallo Definitivo	8 Años	P		E	S			Documentos de carácter legal, una vez transcurrido el tiempo de retencion documental establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% del volumen anual, en especial de aquellas que hayan causado repercusion a la entidad, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales Pasados diez (10) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2038 en su mayoría son copias.
100	.01	.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	* Demanda y Anexos * Conciliacion * Contestacion Demanda * Pruebas * Alegatos de Conclusion * Sentencia de Primera Instancia * Recursos * Sentencia de Segunda Instancia * Fallo Definitivo	8 Años	P		E	S			Documentos de carácter legal, una vez transcurrido el tiempo de retencion documental establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% del volumen anual, en especial de aquellas que hayan causado repercusion a la entidad, teniendo en cuenta que los procesos se desarrollan en los estrados judiciales Pasados diez (10) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2038 en su mayoría son copias.
100	.02	.02	ACTAS	Actas de Asociacion de Usuarios	* Convocatoria * Acta * Registro de Asistencia * Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.06	ACTAS	Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	* Convocatoria * Acta * Registro de Asistencia * Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.09	ACTAS	Actas de Comité de Calidad	* Convocatoria * Acta * Registro de Asistencia * Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.11	ACTAS	Actas Comité de Conciliacion	* Convocatoria * Acta * Registro de Asistencia * Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.12	ACTAS	Actas Comité de Etica Hospitalaria	* Convocatoria * Acta * Registro de Asistencia * Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				HOJA: 2 DE: 4									
OFICINA PRODUCTORA: GERENTE				CODIGO: 100									
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	.02	.17	ACTAS	Actas Comité de Sostenibilidad Financiera	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.21	ACTAS	Actas Comité Hospitalario de Emergencia	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.27	ACTAS	Actas Concejo Asesor de Consultores	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.29	ACTAS	Actas de Junta Directiva	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.34	ACTAS	Actas de Visita de Inspeccion Organismos de Salud	*Actas *Hallazgos *Informe	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.02	.36	ACTAS	Actas Reunion Mensual de Gestion	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.
100	.03	.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Junta Directiva		8 Años	P	EL			CT	M/D	En referencia a la subserie documental de Acuerdos y Resoluciones una vez cumplido su respectivo tiempo de retención en el archivo central se procedera a realizar transferencia secundaria al archivo historico, no sin antes realizar el procedimiento de digitalizacion o microfilmacion para su respectiva conservacion total tanto fisica como electronica.
100	.03	.02		Resoluciones de Gerencia		8 Años	P	EL			CT	M/D	
100	.07	.01	AUDITORIAS	Auditorias de Revisoria Fiscal		3Años	P	EL	E				
100	.07	.02	AUDITORIAS	Auditorias Internas		3 Años	P	EL	E				
100	.10	.01	BOLETINES	Boletines de Prensa	*Boletin Externo *Boletin de Prensa *Reporte de Noticia de Prensa	3 Años	P	EL			CT	M/D	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se conserva permanentemente como parte de la memoria institucional por tratarse de documentos que reflejan la visibilidad de la Entidad en los medios de Comunicación.
100	.14	.03	CONCILIACIONES	Conciliaciones Judiciales	*Convocatoria *Escrito de Ponencia Abogado *Acta Comité de Conciliacion *Constancia de no Acuerdo *Oficio de Admicion Juzgado *Recurso de Reposicion *Fallo Definitivo	3 Años	P	EL				M/D	Son documentos que tienen definiciones de orden jurídico que ponen fin a una reclamación o establece requisito para adelantar una acción judicial. Cumplido el tiempo de retención se realizará la eliminación física de los documentos de acuerdo al Instructivo de eliminación. Pero se debe garantizar que el 100% de la serie documental se encuentre en medio magnético (digitalización).
100	.15	.01	CONCEPTOS	Conceptos Juridicos	*Solicitud *Concepto de Analisis *Concepto de Imprudencia	3 Años	P	EL		S			Esta serie evidencia la gestión interna de la Oficina y no forma parte del patrimonio documental de la entidad, deberá ser conservada por el término establecido y una vez prescrito en el archivo central, la serie debe ser Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental ya que permite conocer retrospectivamente la gestión de la Oficina

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				HOJA: 3 DE: 4									
OFICINA PRODUCTORA: GERENTE				CODIGO: 100									
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	.15	.02	CONCEPTOS	Conceptos Juridicos	*Solicitud *Concepto	3 Años	P	EL			CT		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la Transferencia al AC. Conservacion total de ambos soportes por ser una serie misional. Circular Externa 003 de 2015 AGN



**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE**  
**GESTION DOCUMENTAL**  
**SUBPROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**  
**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

**Codigo:** GD-PRO-TVD  
**Fecha:** JUNIO 2020  
**Version:** 03  
**Pagina:** 1 DE 4

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICION	PROCEDIMIENTO						
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	.20		DERECHOS DE PETICION		*Requerimiento *Respuesta	3 Años	P	EL		S		M/D	Serie documental que evidencia las solicitudes y respuestas dadas a los ciudadanos y vigilados. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, y dado el volumen de producción de la serie documental, se determina una selección aleatoria con una muestra del 10% anual. Se debe garantizar su microfilm o digitalizar para el aseguramiento
100	.28	.01	INFORMES	Informes Administrativos de Actividades de Centro de Salud y Unidades Intermedias	*Oficio Remisorio *Informes	3 Años	P	EL	E				Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).
100	.28	.02	INFORMES	Informes Entes de Control	*Solicitud de Informacion *Plan de Mejoramiento *Plan de Desarrollo *Requerimientos *Comunicación Remisoria	8 Años	P	EL		S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta 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. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloría 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.
100	.28	.06	INFORMES	Informes de Control Interno	*Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorias *Informes Contables *Informe de Verificación *Informe Pormenorizado *Recomendaciones *Papeles de Trabajo	8 Años	P	EL			CT	M/D	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.
100	.28	.09	INFORMES	Informe de Gestion	*Informe Mensual *Informe Anual *Anexos	3 Años	P	EL		S		M/D	Documentos que reflejan la gestión realizada por la Dirección, frente a las funciones y objetivos establecidos para el área. Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta subserie documental contiene información en los 3 soportes
100	.30	.03	INVENTARIOS	Inventario Unico Documental	*Formato Unico de Inventario Documental	2 Años	P	EL					Documento de apoyo para las Areas dentro de sus archivos de Gestion en cumplimiento al Acuerdo N 038 de 2002 del AGN en referencia al articulo primero responsabilidad de los servidores Publicos, esta serie no es sujeta de Transferencia al Archivo central
100	.32	.09	MANUALES	Manual Programa para el Mejoramiento de la calidad en Salud PAMEC		2 Años	P	EL				M/D	Documento de soporte Electronico, cumplido su tiempo de retención se procede a conservar en medio magnetico
100	.36	.03	PLANES	Plan Anual de Control Interno	*Cronograma *Plan de Accion Consolidado *Plan de Mejoramiento *Plan de Trabajo *Acta de Reunion *Reporte de no Conformidades	3 Años	P	EL				M/D	Cumplido un tiempo de retención de dos años (2) en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (3) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 del 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Se recomienda continuar con el proceso continuo de digitalización de los documentos.
100	.36	.04	PLANES	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano	*Matriz Riesgo Anticorrupcion *Estrategia Antitramite *Rendición de Cuentas *Mecanismo a la Mejora Atencion al Ciudadano *Copia de Resultados	8 Años	P	EL			CT	M/D	Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan otras disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Ley 1474 de 2011" Anticorrupción y Anti trámites, Decreto 1151 del 2008, Decreto 1450 del 2012. Circular externa 003 del 2015 #5 A.G.N. Cumplido un tiempo de retención de (2) años en el AG se transfiere al AC para un tiempo de conservación de (8) años, se debe digitalizar para la conservar ambos soportes.

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE												Codigo: GD-PRO-TVD		
GESTION DOCUMENTAL												Fecha: JUNIO 2020		
SUBPROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA												Version: 03		
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL												Pagina: 1 DE 4		
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						HOJA: 3 DE: 4								
OFICINA PRODUCTORA: GERENTE						CODIGO: 100								
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo central	P	EL	E	S	CT	M/D		
100	.36	.10	PLANES	Plan de Gestion de Desarrollo Institucional	*Diagnostico Institucional *Acta de Reunion *Cronograma *Plan de Accion Consolidado *Matriz DOFA *Objetivos o Lineas Estrategicas *Plataforma Estrategica	8 Años	P	EL			CT	M/D	Cumplido un tiempo de retención de dos años (2) en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 del 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Se recomienda continuar con el proceso continuo de digitalización de los documentos.	

					*Plan de Inversion * Acuerdo de Aprobacion *Informe												
100	.37	.02	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	*Queja *Pruebas *Auto Inhibitorio *Comunicación *Auto de Apertura de Indagacion *Notificación Personal *Testimonio *Version Libre	8 Años	P	EL		CT	M/D						Esta es una serie documental que evidencia en que tipos de faltas disciplinarias tiende a incurrir los Funcionarios de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los procesos disciplinarios se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.
100	.37	.03	PROCESOS	Procesos Ejecutivos	*Demanda *Mandamiento de Pago *Auto procesal *Notificación Procesal *Solicitud de Incidente de Embargo *Fallo *Recurso de Apelacion *Comunicación	8 Años	P	EL		S	M/D						Son documentos que tienen pronunciamiento judiciales que determinan obligaciones institucionales Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la Entidad se realizara la selección del 20% de la documentación para ser digitalizada y conservada
100	.37	.04	PROCESOS	Procesos Judiciales Administrativos	*Demanda *Auto procesal *Contestacion Demanda *Dictamen *Fallo Primera Instancia *Recurso de Apelacion *Fallo Segunda Instancia *Informe	8 Años	P	EL		S	M/D						Son documentos que tienen pronunciamiento judiciales que determinan obligaciones institucionales Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la Entidad se realizara la selección del 20% de la documentación para ser digitalizada y conservada
100	.38	.01	PROGRAMAS	Programa de Auditorias	*Cronograma *Plan de Auditoria *Lista de Chequeo *Acta de Apertura y Cierre *Notificación *Acciones Preventivas *Informes	3 Años	P	EL	E								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cumplido su tiempo de conservación se procede a realizar su respectiva eliminación levantando su acta e inventario de eliminación
100	.40	.01	PROYECTOS	Proyecto de Acuerdo		4 Año	P				S						Cumplido los tiempos de retención se procedera a realizar selección de aquella series que hayan marcado criterios de aporte para el desarrollo de las actividades misionalesde la USI ESE y se transfieren al Archivo Historico para su conservación
100	.40	.01	PROYECTOS	Proyecto de Inversion		4 Año	P				S						Cumplido los tiempos de retención se procedera a realizar selección de aquella series que hayan marcado criterios de aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la USI ESEy se transfieren al Archivo

<b>CONVENCIONES</b>												<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> _____					
E: Eliminación    S: Selección    CT: Conservación Total    M/D: Microfilmación/Digitalización    P: Papel    EL: Electronico																	
<b>ELABORO</b>						<b>REVISO</b>						<b>APROBO</b>					
Gestion Documental						Coordinador de Calidad						Gerente					