

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA				Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO				Versión: 1
	FORMATO				Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-6	ACTAS								
2-6.6	Actas Apertura de Buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Felicitaciones Acta apertura de buzón de buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias Felicitaciones Oficio Remisorio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Se conserva por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central realiza selección aleatoria de un acta por vigencia para conservar como muestra. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 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. Bogotá: 2015.
2-6.9	Actas Asociación de Usuarios Convocatoria Acta de constitución Acta Registro de Asistencia Anexos Oficio Remisorio	Papel Papel Papel Papel Papel papel	2	8	X			X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780. (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogota: 2016.
2-6.39	Actas Comité Docencia y Servicio Acta Comité Docencia y Servicio Registro de Asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. Circular 003 de 2015 - AGN.

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA				Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO				Versión: 1
	FORMATO				Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-6.42	Actas Comité de Etica Hospitalaria Acta Registro de Asistencia Anexos Oficio Remisorio	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. MINISTERIO DE SALUD. Decreto 1757.(3, agosto,1994). Por el cual se organizan y establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 4 del Decreto Ley 1298 de 1994. Bogotá: 1994. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 13437. (1, noviembre, 1991). Por la cual se constituye los comites de Etica Hospitalaria y se adoptan el Decalogo de los Derechos de los Pacientes. Bogotá: 1991.
2-6.54	Actas Comité Hospitalario para Emergencias "CHE" Invitación Actas Comité Hospitalario para Emergencias Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X		X		Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, donde se microfilma o digitaliza. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1802. (3, febrero, 1989). Por la cual se crean los Comites Hospitalarios de Emergencias y se asigna la responsabilidad de la elaboración y puesta a prueba de los Planes Hospitalarios de Emergencia. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 037. (30, marzo, 2021). Por la cual se modifica el Comité Hospitalario de Emergencias (C.H.E.) de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones. Tunja: 2021.

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA				Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO				Versión: 1
	FORMATO				Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-6.60	Actas Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud Acta Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 011. (14, enero, 2021). Por la cual se conforma el Comité de Infecciones Hospitalarias Asociadas a la Atención en Salud de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones. Tunja: 2021.
2-6.90	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales Acta comité de vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 006. (06, enero, 2021). Por la cual se conforma el Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadísticas Vitales de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones. Tunja: 2021.
2-30 2-30.3	CIRCULARES Circulares Informativas Circular Informativa	Papel	2	3		X			Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de tres (3) años. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de la técnica de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la E.S.E. sobre aspectos de carácter netamente administrativos. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Concepto de Valoración Series y Subseries Documentales (20, febrero, 2018) "Subserie Circulares Informativas". Bogotá 2018.

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA				Código: GD-FR-0001	
	FORMATO DE FORMATO				Versión: 1	
	FORMATO				Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-60 2-60.3	CONVENIOS Convenios Docencia y Servicios Convenio Docencia y Servicio Anexos técnicos Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	18				X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de dieciocho (18) años. Finalmente el Archivo Central se encarga de realizar selección cualitativa de aquellos convenios que por sus características hayan sido de gran importancia para la empresa. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. Artículo 55, Ley 80 de 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 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. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
2-66	DERECHOS DE PETICION Derecho de petición Respuesta al derecho de petición	Papel Papel	2	8				X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Seleccionar el 5% anual de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la ESE, una oficina o un funcionario. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23 Ley 1755 (30, junio, 2015)

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA				Código: GD-FR-0001	
	FORMATO DE FORMATO				Versión: 1	
	FORMATO				Página 1 de 3	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-69	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL USUARIO Formato medición satisfacción del usuario	Papel	1	4		X			Una vez terminada la vigencia se conserva un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de cuatro (4) años. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de la técnica de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que la información se consolida en los Informes de Tabulación de Encuestas de Satisfacción al Usuario. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993) Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1993. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011. (3, abril, 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. Bogotá 2006.
2-78	FICHAS DE NOTIFICACION INDIVIDUAL DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PÚBLICA Ficha de notificación individual	Papel	1	14				X	Una vez terminada la vigencia se conserva un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de catorce (14) años. Transcurrido este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar selección cualitativa intrínseca documental: Selección de fichas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud.
2-81	HISTORIAS ACADEMICAS Hoja de vida del estudiante Certificado de vacunación Afiliación ARL Afiliación EPS Plan de rotación Certificación de practica	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de dieciocho (18) años. Transcurrido este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar selección cualitativa de aquellas historias academicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos, laborales, históricos e investigativos a nivel institucional, departamental, nacional y/o internacional.

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA				Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO				Versión: 1
	FORMATO				Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-99 2-99.60	INFORMES Informes de Gestión Informe Anexos	Papel Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
2-99.99	Informes de Notificación Eventos en Salud Pública Informes	Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
2-99.129	Informes a Secretaria Municipal de Protección Social Informe	Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.

 Santiago de Tunja	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA							Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO							Versión: 1
	FORMATO							Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-99.138	Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias Informe de seguimiento a peticiones, quejas, reclamos o sugerencias	Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
2-99.156	Informes de Tabulación de Encuestas de Satisfacción al Usuario Informes Tabulación de Encuestas de Satisfacción	Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
2-99.165	Reportes de Casos por Trabajo Social Reporte de Casos por Trabajo Social Comunicación Oficial	Papel Papel	2	8	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780. (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA		Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO		Versión: 1
	FORMATO		Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-105	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2-105.45	Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Felicitaciones Formato de control de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias	Papel	2	8		X			Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780. (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. Circular Externa 000008. (14, septiembre, 2018). Por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular 047 de 2007. Bogotá: 2018. Pag. 40.
2-105.75	Planilla Diaria de Seguimiento Solicitudes Planilla Diaria de Seguimiento Solicitudes	Papel	2	8		X			Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780. (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. Circular Externa 000008. (14, septiembre, 2018). Por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular 047 de 2007. Bogotá: 2018. Pag. 40.

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA							Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO							Versión: 1
	FORMATO							Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2-123	LIBROS DE DEFUNCIONES								
2-123.3	Libro de Defunciones Domiciliarias Libro de defunciones domiciliarias	Papel	2	12				X	Una vez terminado el libro se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de doce (12) años. Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de seleccionar aleatoriamente un libro por cada cinco años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra como evidencia.
2-123.6	Libros de Defunciones Hospitalarias Libro de defunciones hospitalarias	Papel	2	12				X	Una vez terminado el libro se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de doce (12) años. Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de seleccionar aleatoriamente un libro por cada cinco años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra como evidencia.
2-150	PLANES								
2-150.72	Planes Operativos Anuales - POA Plan Operativo Anual Informes Plan de Mejoramiento	Papel Papel Papel	2			X			Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente la oficina productora realiza eliminación o borrado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Se elimina la subserie por ser información que reposa consolidada en la Gerencia.
2-156	PROGRAMAS								
2-156.30	Programas de Humanización Programa de Humanización	Papel	2	18	X		X		Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de dieciocho (18) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta y conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011 (3, abril, 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. 2006. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1438. (19, enero, 2011) Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. 2011.

 Santiago de Tunja	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA		Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO		Versión: 1
	FORMATO		Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

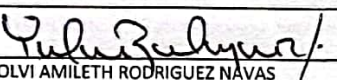
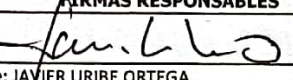
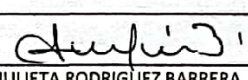
CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Reproducción por medio técnico (digitalización)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES		
		
Nombre: YOLVI AMILETH RODRIGUEZ NAVAS	Nombre: JAVIER URIBE ORTEGA	Nombre: JULIETA RODRIGUEZ BARRERA
Cargo (Jefe de Oficina): Subgerente Científica	Cargo: Subgerente Administrativo	Cargo: Coordinadora de Gestión Documental
Fecha: 28/09/2022	Fecha: 28/09/2022	Fecha: 28/09/2022