




		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: GERENCIA									
CODIGO DEPENDENCIA: 1									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-3	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1-3.3	Acciones de Cumplimiento Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X A partir del cierre del expediente se conserva en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo se realiza selección documental cualitativa, teniendo en cuenta el impacto de la acción para la entidad, de acuerdo con la complejidad, las instancias judiciales y los fallos desfavorables a los intereses de la ESE Santiago de Tunja. Se conserva solamente la copia del fallo, puesto que los originales reposan en el respectivo juzgado. Los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.
1-3.6	Acciones de Grupo Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X A partir del cierre del expediente se conserva en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por ocho (8) años. Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar selección, bajo los siguientes criterios: - Seleccionar aleatoriamente el 5% anual de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad.


		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Auto de resolución de recurso	Papel							Además, seleccionar aleatoriamente el 5% anual de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1-3.9	Acciones Populares Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	A partir del cierre del expediente se conserva en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo se realiza selección documental cualitativa, de aquellas acciones populares de alto impacto para la entidad, de acuerdo con la complejidad, las instancias judiciales y los fallos desfavorables a los intereses de la ESE Santiago de Tunja. Se conserva únicamente la copia del fallo, puesto que los originales reposan en el respectivo juzgado. Los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1-3.12	Acciones de Tutela Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	A partir del cierre del expediente se conserva en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por ocho (8) años. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.


		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: GERENCIA					CODIGO DEPENDENCIA: 1					
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel							<p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar selección cualitativa, bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aleatoriamente el 5% anual de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar aleatoriamente el 5% anual de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar aleatoriamente el 5% anual de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar aleatoriamente el 5% anual de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>Los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos.</p> <p>Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86.</p> <p>Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p> <p>Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.</p>	
1-6 1-6.27	ACTAS Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial Acta Comité de Conciliación y Defensa Judicial	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.	


		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Registro de asistencia	Papel							<p>Transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. Se conserva totalmente por ser fuente primaria para conocer las estrategias tomadas por la ESE en materia de conciliación y defensa judicial.</p> <p>Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículo 209. Ley 446 (7, julio,1998) Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. 1998. Decreto 1069 (26, mayo, 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. 2015. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. 2016. E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 219. (28, septiembre, 2009) Por la cual se integra el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja. 2009.</p>
1-6.36	Actas Comité Directivo Acta Comité de Gerencia Registro de Asistencia	PDF Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF de los soportes en papel, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>Son Patrimonio Documental por ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Resolución N°014 de 24 de enero de 2022. Por la cual se modifica la conformación del Comité Directivo de la E.S.E. Santiago de Tunja</p>


		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: GERENCIA					CODIGO DEPENDENCIA: 1					
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1-6 1-6.57	ACTAS Actas Comité de Indicadores Vitales Acta Comité de Indicadores Vitales Registro de Asistencia	Papel Papel	2	8	X			X		<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF de los soportes, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>Son Patrimonio Documental por ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>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. Artículos 72 y 74. Bogotá. 2011.</p> <p>Resolución 1446. (17, mayo, 2006). Por la cual se define el sistema de información para la calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud. Bogotá: 2006.</p> <p>E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 038. (31, marzo,2021). Por la cual se conforma el Comité de Indicadores Vitales de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones. Tunja: 2021.</p>
1-6.63	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Invitación a Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Control Interno Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X			X		<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.</p>


		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-6.66	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Registro de Asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF de los soportes, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>Son Patrimonio Documental por ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012.</p> <p>DECRETO 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014</p> <p>E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 051. (20, mayo, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 086 de 21 de julio de 2020 que conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Santiago de Tunja y se dictan otras disposiciones. Tunja: 2021.</p>
1-6.81	Actas Comité de Seguridad del Paciente Acta Registro de Asistencia Anexos	Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. Se conserva totalmente por ser fuente primaria para conocer las estrategias tomadas por la ESE en materia de seguridad del paciente.</p> <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 036. (31, marzo, 2020). Por la cual se modifica el Comité de Seguridad del Paciente en la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja. Tunja: 2020.</p>


		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: GERENCIA					CODIGO DEPENDENCIA: 1					
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1-6.108	Actas de Junta Directiva Invitación Actas de Junta Directiva	Papel Papel	2	18	X			X	<p>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 digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>Por su contenido son documentos que informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la E.S.E. convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental por ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Acuerdo Municipal N°011 de 6 de mayo de 2002</p>	
1-6.126	Actas Visitas de Referencia Acta visita de referencia Registro de asistencia Oficios Remisorios	Papel Papel Papel	2	3			X		<p>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.</p> <p>Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de picado de la subserie, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos.</p> <p>Se elimina por ser información que no desarrolla valores secundarios.</p>	

		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-9 1-9.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuertos de Junta Directiva Acuerdo	Papel	2	18	X			X	<p>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 digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.</p>
1-9.6	Resoluciones Resolución	Papel	2	18	X			X	<p>Una vez perdida la vigencia del acto administrativo se conserva por un tiempo de 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.</p> <p>Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.</p>

		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: GERENCIA					CODIGO DEPENDENCIA: 1					
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1-30 1-30.3	CIRCULARES Circulares Dispositivas Circular dispositiva	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. Una vez transcurrido este tiempo, el Archivo Central se encarga de garantizar la conservación total de la serie documental. Archivo General de la Nación. Concepto (20, febrero, 2018). Ley 1437 (18, enero, 2011) Ley 734 de 2002 (artículo 30) Ley 1474 de 2011 (artículo 132)
1-30.6	Circulares Informativas Circular Informativa Memorandos	Papel 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.
1-45 1-45.3	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico jurídico Concepto jurídico	Papel Papel 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. Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central realiza selección cualitativa, con acompañamiento de Jurídica, para garantizar la conservación de todos aquellos conceptos relacionados directamente con la parte misional de la E.S.E. Los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01


		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-51 1-51.3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia comunicaciones oficiales Acta cierre consecutivo anual Listado de numeros radicados anulados	Papel 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. Finalmente se realiza eliminación mediante la tecnica de picado, previo diligenciamiento de inventario y acta de eliminación. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1-51.6	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia comunicaciones oficiales Acta cierre consecutivo anual Listado de numeros radicados anulados	Papel 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. Finalmente se realiza eliminación mediante la tecnica de picado, previo diligenciamiento de inventario y acta de eliminación. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1-57 1-57.9	CONTRATOS Contratos Interadministrativos Contrato Acta de Inicio Poliza Cuenta de Cobro Pagare Oficios Remisorios Prorroga del Convenio	Papel 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. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Finalmente se realiza selección cualitativa de un contrato por año, teniendo en cuenta su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la E.S.E. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.


		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: GERENCIA					CODIGO DEPENDENCIA: 1					
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	Acta de Liquidación	Papel								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.
1-57.18	Contratos de Prestación de Servicios en Salud Carta de Aceptación Oferta Contrato Anexos Técnicos Oficios Remisorios Acta de Liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19				X	<p>Una vez finalizada la vigencia de la póliza o garantía se conserva en el archivo de gestión por un periodo de un (1) año, posteriormente se transfieren al Archivo Central donde serán conservados por un periodo de diecinueve (19) años.</p> <p>Finalmente se realiza selección cualitativa de un contrato por año, teniendo en cuenta su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la E.S.E.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>	


	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: GERENCIA CODIGO DEPENDENCIA: 1


CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-60	CONVENIOS								
1-60.6	Convenios Interadministrativos Convenio Acta de Inicio Poliza Cuenta de Cobro Pagare Oficios Remisorios Prorroga del Convenio Acta de Liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	<p>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. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Finalmente se realiza selección cualitativa de un convenio por año, teniendo en cuenta su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la E.S.E.</p> <p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.</p> <p>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.</p>


		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: GERENCIA									
CODIGO DEPENDENCIA: 1									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-66	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel	2	8				X	<p>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 cuantitativa documental de un 5% anual de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. 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.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos.</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.</p> <p>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.</p>
1-99 1-99.12	INFORMES Informes de Auditorías de Control Interno Informe de Auditoría Oficio Remisorio	Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> <p>Ley 734 (5, febrero, 2002)</p>


		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-99.15	Informes de Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad Informe de auditoria Acta Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 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. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p>
1-99.24	Informes de Austeridad en el Gasto Informe de Austeridad en el Gasto	Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> <p>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1068. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Hacienda y Credito Público. Bogotá: 2015. (Artículo 2.8.4. 8.2).</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017). Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Unico del Sector de la Función Pública. Bogotá. 2017.</p>


		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: GERENCIA										
CODIGO DEPENDENCIA: 1										
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1-99.30	Informes de Conciliaciones de Defensa Jurídica Informe de Conciliaciones de defensa jurídica	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.
1-99.39	Informes de Derechos de Autor y Software Informe de Derechos de Autor y Software	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 02. (12, febrero, 2002). Respeto al derecho de autor y los procesos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software). Bogotá: 2002. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017). Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Unico del Sector de la Función Pública. Bogotá. 2017. DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR. Circular No.017. (01, junio, 2011). Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de dercho de autor sobre programas de computador (software). 2011.


		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: GERENCIA									
CODIGO DEPENDENCIA: 1									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-99.45	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno Informe Ejecutivo Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno	Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.</p>
1-99.51	Informes a Entes de Control Solicitud de Información Informe	Papel Papel	2	8	X			X	<p>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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.</p>


		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: GERENCIA									
CODIGO DEPENDENCIA: 1									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-99.60	Informes de Gestión Informe de Gestión de los procesos institucionales	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. Se conserva totalmente por contener el consolidado de informes generados en las diferentes dependencias de la E.S.E. 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.
1-99.96	Informes a Ministerio de Trabajo Informe a Ministerio de Trabajo Oficios Remisorios	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. Ley 50 de 1990; Ley 1917 de 2018.
1-99.108	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno Informe Pormenorizado del estado de Control Interno Registro de publicación en pagina web	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.


		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					CODIGO DEPENDENCIA: 1					
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA										
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1-99.144	Informes Semestrales de Quejas, Sugerencias y Reclamos Informes Semestrales de Peticiones, Quejas, Reclamos y 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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.	
1-99.153	Informes a la Superintendencia Nacional de Salud Informe Oficios Remisorios	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.	
1-99.159	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 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. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.	


		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: GERENCIA									
CODIGO DEPENDENCIA: 1									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-105 1-105.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planillas de Control de Comunicaciones Oficiales	Papel	2	3		X			<p>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 del soporte papel, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos.</p> <p>Son documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p>
1-135 1-135.9	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de Procesos y Procedimientos	Papel	2	8	X		X		<p>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.</p>


		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Guía de elaboración de documentos	Papel							<p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001.</p> <p>COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 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. Bogotá: 2017.</p>


		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: GERENCIA					CODIGO DEPENDENCIA: 1					
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1-135.12	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad Manual del sistema de gestión de calidad	Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 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. Bogotá: 2017. <u>Artículo 2.2.22.3.8.</u></p>	
1-147	NOVEDADES DE HABILITACION Formulario de novedades en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud REPS y anexos Acta de visita Secretaria de Salud medica Registro de asistencia Resolución de licencia de practica medica Oficios remisorios	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto No.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.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2003 (28, mayo. 2014). "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud." Bogotá: 2014.</p>	

		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: GERENCIA										
CODIGO DEPENDENCIA: 1										
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1-150 1-150.3	PLANES Planes de Acción Institucional Plan de Acción Informe Plan de Acción	Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.</p>	
1-150.6	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Registro de Publicación en Pagina Web	Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p>	

		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: GERENCIA									
CODIGO DEPENDENCIA: 1									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
									<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.</p>
1-150.33	Planes de Gestión Acuerdo de Aprobación Plan de Gestión Informe de Gestión Anual Acuerdo Modificación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Una vez terminado el periodo institucional 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.</p> <p>Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 710 (30, marzo, 2012). Por medio de la cual se adoptan las condiciones y metodología para la elaboración y presentación del plan de gestión por parte de los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial, su evaluación por parte de la Junta Directiva, y se dictan otras disposiciones. Bogota, 2012.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 743 (15, marzo, 2013). Por la cual se modifica la Resolución 710 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2013.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 408 (15, febrero, 2018). Por la cual se modifica la Resolución 710 de 2012, modificada por la Resolución 743 de 2013 y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2018</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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. Artículos 72 y 74. Bogotá. 2011.</p>

		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					CODIGO DEPENDENCIA: 1				
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-150.66	Planes de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Informe Oficios remisorios	Papel Papel 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 elimina por ser información que se consolida en la serie Plan de Gestión en la Gerencia.
1-150.72	Planes Operativos Anuales - POA Plan Operativo Anual Informe Plan de Mejoramiento POA	Papel Papel 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 picado de la subserie, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Se elimina por ser información que se consolida en el Plan de Gestión.
1-153 1-153.3	PROCESOS JURIDICOS Procesos Contenciosos Administrativos Queja, informe Auto inhibitorio Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso contencioso administrativo Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Una vez transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar selección aleatoria del 5% anual, según la producción documental. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

		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					CODIGO DEPENDENCIA: 1				
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-156.9	Programas de Auditorias para el Mejoramiento de la Calidad Diagnostico Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad	Papel Papel Papel	2	18	X			X	<p>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.</p> <p>Transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. Se conservan totalmente los soportes</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto No.1011 DE 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.</p>
1-156.51	Programas de Seguridad del Paciente Programa de Seguridad del Paciente	Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Lineamientos para la implementación de una política de seguridad del paciente.</p>

		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								CODIGO DEPENDENCIA: 1	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA									
CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1-159 1-159.3	PROYECTOS Proyectos de Acuerdo Proyecto de acuerdo	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. Son documentos que no desarrollan valores secundarios.
1-159.6	Proyectos Institucionales Proyecto Planos Oficios Remisorios	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 transcurrido este tiempo el Archivo Central se encarga de realizar digitalización en formato PDF de los soportes en papel, para facilitar la consulta y evitar el deterioro propio de la manipulación. Conserva totalmente los soportes. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
1-165	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG Reporte de avance a la gestión - FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG	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. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación mediante picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 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. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.

