



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ESE CLINICA MATERNIDAD RAFAEL CALVO C**

**Codigo: FTO-GDL-TRD-06**

**CONTROL INTERNO**

**Versión: 2**

**Fecha: 15 /04/2019**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CLINICA MATERNIDAD RAFAEL CALVO C**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
110-03	<b>ACTAS</b>							Esta subserie documental se deja consignado los hallazgos y/o observaciones encontradas durante la realización de las auditorías externas que realizan a la entidad. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta una muestra representativa anual de aquellas actas que le puedan servir a la administración para la toma de decisiones futuras. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
	Actas de Visita de Auditoría Externa	2	8		X	X		
110-03-06	Soporte documental							
110-03-07	<b>Actas de Capacitación</b>							Estas subseries soportan las capacitaciones realizadas a los empleados. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta gestionada y registrada al inLa eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
	Soporte documental	2	3				X	
110-03-08	<b>Actas de Comité Coordinador de Control Interno</b>							Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Son fuente primaria para conocer las estrategias en la implementación y seguimiento al sistema de control interno con el fin de modelar las políticas y actividades que permita la eficiencia, eficacia y la transparencia en las funciones y procesos institucionales y de los funcionarios públicos. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
	Citación	2	8	X	X			
	Actas							
	Listado de asistencia							
100-07	<b>CIRCULARES</b>							Subserie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Estos documentos son de carácter netamente informativo. Se estable 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 institución, sobre aspectos de carácter administrativos. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de la publicación y notificación de la circular a los interesados. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
	Circulares Informativas	2	3				X	
100-07-01	Circular							
110-08	<b>CODIGO DE INTEGRIDAD</b>							Esta subserie, el código general del servicio público, y será la base para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 7 valores del Código General: probidad, servicio, respeto, trabajo en equipo, responsabilidad, solidaridad y equidad. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del documento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Acto Administrativo de Adopción	2	8	X	X			
110-25	<b>INFORMES</b>							Subserie documental que refleja los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia como la Contraloría, Procuraduría, Superintendencia nacional de salud entre otros en ejercicio de sus funciones, acorde a lo definido en la Ley 734 de 2002. Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre el cumplimiento de las obligaciones administrativas y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo en cuenta que son evidencia informativa que permite conocer los distintos requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia del estado. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de remisión y recepción del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
110-25-03	<b>Informes a Entidades de Vigilancia y Control</b>							
	Solicitud de información	2	8	X	X			
	Informe							
	Comunicación oficial - Respuesta a solicitud de información							
110-25-04	<b>Informes de Evaluación por Dependencia</b>							Resolución 236 de 2018 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo señala en su artículo quinto que la Evaluación de la Gestión por dependencias es aquella que realiza anualmente la OCI, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias o procesos. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de realización de la evaluación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Formato de evaluación	2	8	X	X			

110-25-05	<b>Informes de Auditoría Interna</b>  Plan de auditoría.  Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.  Acta de auditoría.  Informe final de auditoría.	2	8	X	X		Subserie documental donde se recopila información del estado de los procesos, y se constituye en una información importante para la entidad en la toma de decisiones, incluidas en el Programa Anual de Auditoría de acuerdo a lo previsto en el Decreto 2539 del 2000 y la Ley 87 de 2017. Son fuente primaria para conocer el contexto en la generación de estrategias de planificación para realizar las auditorías internas a todos los procesos, procedimientos y demás factores de gestión y desempeño institucional, a demás de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
110-25-06	<b>Informe del Sistema de Atención al Usuario</b>  Informe emestral de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias  Registro de publicación en página web.	2	8	X	X		Subserie documental que refleja los documentos del seguimiento y respuesta ofrecida a Derechos de Petición relacionados con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los Ciudadanos, acorde a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 76, Decreto 2641 de 2012 Art. 5 y el Capítulo I del Título II de la Ley 1437 de 2011.  Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre el cumplimiento de la gestión y seguimiento a los requerimientos y solicitudes radicadas por la ciudadanía en general ; se constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo que son evidencia informativa que permite conocer los resultados, gestión y respuesta oportuna a las inconformidades e inconsistencias evidenciadas por la comunidad de influencia de entidad.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
110-25-07	<b>Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno</b>  Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno  Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	2	8	X	X		Subserie documental que refleja los documentos en los que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.  Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre el cumplimiento de la evaluación y seguimiento anual del estado del sistema de control interno institucional; se constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo que son evidencia informativa que permite conocer los resultados de la autogestión, evaluación y funcionamiento del sistema de control interno.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
110-25-08	<b>Informes pormenorizados del estado de Control Interno</b>  Informe pormenorizado del estado de Control Interno  Registro de publicación en página web	2	8	X	X		Subserie documental que refleja los documentos en los que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.  Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre el cumplimiento de la evaluación y seguimiento anual del estado del sistema de control interno institucional; se constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo que son evidencia informativa que permite conocer los resultados de la autogestión, evaluación y funcionamiento del sistema de control interno.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la generación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
110-25-09	<b>Informes de Austeridad en el Gasto Público</b>  Informes de Austeridad en el Gasto Público	2	8		X	X	Informe de Seguimiento recoge, durante el periodo al que se refiere, la situación financiera en que se encuentra el proceso, reflejando el estado de las áreas planificadas, los objetivos alcanzados, los riesgos y problemas detectados junto con las acciones encaminadas a corregirlos y los objetivos que se prevén. Después de su tiempo de conservación se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto del proceso de selección de aquellos informes que hallan sido representativos para la entidad, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental, y los inventarios documentales
110-25-10	<b>Informe de seguimiento mapas de riesgo Institucional</b>  Informes de seguimientos mapa de riesgo	2	8	X	X		Subserie documental que refleja el documento que recopila el seguimiento continuo a la debida Administración del Riesgo y el diseño de alternativas de mejoras, en busca de mitigar los factores de incidencia y permitiendo alcanzar resultados optimos y de autogestión para lograr la consolidación de los factores de riesgo como una oportunidad de mejoramiento continuo y aprovechable.  Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el seguimiento en la gestión y administración de los riesgos institucionales conforme con las funciones propias del sector de la entidad, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de
110-25-11	<b>Informe de Seguimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>  Matriz de despliegue de indicadores de gestión y desempeño  Informe de comportamiento de indicadores de gestión y desempeño	2	8	X	X		Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el seguimiento de los indicadores de gestión y desempeño institucional acorde con las funciones asignadas a cada de las áreas funcionales de la entidad.  Son fuente de información relevante sobre los resultados obtenidos en la eficiencia de la gestión y desempeño funcional institucional, por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo sobre el seguimiento oportuno a las actividades desarrolladas por cada una de las unidades administrativas de la entidad.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
110-34	<b>PLANES</b>						Subserie documental que refleja la agrupación Documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades

110-34-04	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>  Plan de Mejoramiento.  Informe de seguimiento al plan de mejoramien	2	8	X	X			<p>regimen de documentos y estrategias institucionales a adoptar oportunamente de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control de acuerdo a lo previsto en la Resolución 735 de 2013 de la Contraloría General de la República.</p> <p>Son fuente primaria para conocer el contexto en la generación de estrategias de planificación para el mejoramiento de los procesos y procedimientos institucionales, a demas de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
110-34-05	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>  Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano.  Registro de publicación en web.	2	8	X	X			<p>Subserie documental en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Son fuente primaria para conocer el contexto en la prevención de la corrupción , a demas de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
110-37  110-37-01	<b>PROGRAMAS</b>  <b>Programa Anual de Auditoria</b>  Programa Anual de Auditoria	2	8	X	X			<p>Subserie documental que refleja los documentos documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 2539 del 2000 y la Ley 87 de 2017.</p> <p>Son fuente primaria para conocer el contexto la programación anual de las actividades de auditoria interna, a demas de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
110-39	<b>REGISTRO DE AVANCE A LA GESTIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG</b>  Reporte de avance a la gestión – FURAG.  Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	2	8				X	<p>Subserie documental que refleja los Documentos en los cuales las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.</p> <p>Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios que permitan su conservación y teniendo en cuenta que es un instrumento de reporte semestral por lo cual los indicadores de gestión son de constante actualización por parte del organismo de control y seguimiento. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de recepción de la certificación del reporte emitida o generada por la entida competente.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>

CONVENCIÓN			FIRMAS RESPONSABLES		
DISPOCIÓN FINAL			Subdirección Administrativa y Financiera		
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	* SUBSERIES	Responsable de Gestión Documental Dra. LUZMEY ROCHA MEZA –		
D	DIGITALIZACIÓN Y/O ESCANEAR	* TIPOS			
S	SELECCIÓN	* UNIDAD			
E	ELIMINACION				

**DEPENDENCIA: 100 GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 CONTROL INTERNO**

JORGE LUIS CARO LEONES  
Subdirector Administrativo y Financiero  
ESE

LUZ MEY ROCHA MEZA  
Coordinadora del Proceso Gestion Documental  
ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo C.