



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO (seguimiento Institucional-SEI). CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 302

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
302.02	<b>ACTAS</b>							
302.02.18	<b>Actas de Comité MECI - CALIDAD</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Esta serie documental se conservara y una vez haya cumplido la etapa de retencion en los archivos, se microfilmara y se remitirá al Archivo histórico de la institución. Ya que en esta se evidencia del ejercicio de actividades de dicho comité, es decir donde se plasma todo lo relacionado con el sistema integrado de calidad que se lleva en la institución; para gestionar las actividades de mejoramiento y cumplir con los estandares de calidad, nos basamos de acuerdo a las normas tecnicas y al modelo estandar de control interno, que rigen para el Estado Colombiano, La ley 190 de 1995; por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, ley 489 de 1998, el decreto 1537 de 2001 y el decreto 1599 de 2005.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria a Comité - Coordinador, Meci- Calidad</li> <li>■ Acta Comité Meci - Calidad</li> <li>■ Anexos al Acta de Comité Meci- Calidad</li> </ul>							
302.12	<b>HERRAMIENTAS DE GESTION</b>							
302.12.59	<b>Registros de Calidad</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			en esta susberie documental; se eliminaran una vez cumplan el tiempo de retención en las dos etapas de los archivos , se evaluan de acuerdo a criterios del proceso institucional(SEI); la cual tiene como objetivo principal gestionar y verificar el cumplimiento permanente de los auditores , para coadyuvar a los procesos a través de la autorregulación, autocontrol y autoevaluación para garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia de la institución, Previo concepto del comite de archivo y del lider del proceso. la ESE del sarare se fundamenta de acuerdo a la ley 872 de 2003; por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público
	<p>hoja de vida del auditor interno</p> <p>evaluación del auditor interno</p>							
302.13	<b>INFORMES</b>							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO (seguimiento Institucional-SEI). CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 302

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		1	9			X	
<b>302.13.60</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de información</li> <li>■ informe de gestión a Gerencia de la ESE del Sarare</li> <li>■ Informe de gestión a Junta Directiva</li> <li>■ Indicadores de gestión y/o por procesos</li> </ul>						Se Selecciona una muestra de los Informes de Gestión más importantes por cada año para conservarse en el Archivo Historico previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo; se rigen bajo la siguiente normatividad Ley 87 de 1993 y MECI 1000:2005
<b>302.13.61</b>	<b>IMFORME A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de información</li> <li>■ Informe consolidado a organismos de Control (Inf.Plan de Mejoramiento, Inf. Al Dpto Administrativo de la función pública(DAFP), e informe de derechos de autor).</li> <li>■ Comunicación remisoría del Informe enviado a Organismos de Control</li> </ul>						Se selecciona una muestra de los Informes más importantes por cada año para conservarse en el Archivo Historico previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo; se rigen bajo la siguiente normatividad Ley 87 de 1993 y MECI 1000:2000
<b>302.26</b>	<b>PROGRAMAS</b>						
<b>302.26.92</b>	<b>Programa anual de auditoria Interna</b>	<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro del programa anual de auditoria interna</li> <li>■ Registro plan de auditoria interna</li> <li>■ Registro para la autoevaluación del control</li> <li>■ Registro de la Justificación para Auditoria</li> <li>■ Registro de notificación de la auditoria</li> <li>■ Registro de acta de Visita Realizada</li> <li>■ Registro de Informe consolidado de las Auditoria</li> <li>■ Registro de comunicación a procesos Involucrados</li> <li>■ Registro de Informes de Seguimiento y Acompañamiento</li> </ul>						Esta subserie documental se eliminará una vez que cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, la cual la auditoria interna tiene como objetivo la inspección, evaluación y control del cumplimiento de las normas y principios del sistema de garantía de calidad en la atención en salud; por cuanto el programa anual de auditoria tiene como política establecer las mejoras en el trabajo de las diferentes areas de la institución, permitiendo el fortalecimiento de su funcionamiento a través de las acciones correctivas y acciones preventivas, las cuales son los mecanismos de corrección cuando se genera una no conformidad; por ende cumpliendo los parametros se logran los objetivos previamente establecidos. bajo los lineamientos de normas de control interno, se basa el esquema de auditorias, según Decreto 1433 de 2004 y la ley 489/98 y el Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993, en cuanto a



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO (seguimiento Institucional-SEI). CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 302

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de acta de Finalización de Auditoría</li> <li>■ Registro lista de verificación de auditoria</li> <li>■ Registro lista de chequeo auditoria- contratos</li> <li>■ Registro de auditoria -arqueo caja menor</li> <li>■ Registro de indicadores avance implementación MECI</li> </ul>						elementos técnicos y administrativos que fortalecen el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado. y el Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el modelo estandar de control interno; la norma NTGP 1000:2004 y MECI CALIDAD 1000:2005..
<b>302.99</b>	<b>PROGRAMA GESTION DE CALIDAD</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mapa de Riesgo por Procesos</li> </ul>						subserie de conservación total debido a que es la actividad que gestiona el sistema integrado de calidad la cual vela por la continuidad y mejoramiento de los procesos institucionales asesorando y acompañando a la Gerencia; mediante las sugerencias de mejores prácticas para el logro de los objetivos institucionales. El mapa de riegos por procesos esta dispuesto a continuos cambios, es decir; cada vez que el respectivo riesgo haya sido mitigado, se hace analisis y por ello; el objetivo del mapa de riesgo es establecer una valoración y priorización de los riesgos detectados por cada proceso y efectuar una acción correctiva para la reducción de los mismos, con base en los aspectos de probabilidad e impacto; la cual se recomienda utilizar la matriz de priorización que permite determinar cuales requieren de un tratamiento inmediato; ae rige según el Decreto 1599 de 2005, ley 87 de 1993 y lo demás decretos reglamentarios , por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado colombiano. La normatividad MECI-CALIDAD 1000:2005 Y la Guía de administración de Riesgo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro Matriz e impacto de procesos</li> </ul>						

**CONVENCIONES**



**HOSPITAL  
DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO (seguimiento Institucional-SEI). CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 302

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
								Firma Responsable:original firmado
CT = Conservación Total		S = Selección						
E = Eliminación		M = Microfilmación						Fecha de aaprobación:31 de mayo/2013