



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y MANTENIMIENTO		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
323..03	<b>CIRCULARES</b>							
323.03.27	Circulares Informativas	1	0		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; es decir por vigencia administrativa. Para ejercer esta actividad de eliminación se debe tener en cuenta el criterio del comité de archivo de la institución. la normatividad que lo rige es el Acuerdo Nro. 060 de 2001 y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos(GDO-02-G01). De igual manera la regula las normas INCONTEC; la cual es reconocido por el Gobierno Colombiano como Organismo Nacional de Normalización mediante el Decreto 2746 de 1984 .
323.13	<b>INFORMES</b>							
323.13.60	Informe de Gestión	1	9		X			Se elimina una vez cumpla el tiempo de retención en la etapas de los archivos, por cuanto pierden vigencia; es decir sus valores primarios y secundarios; previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Esta actividad lo rige la constitución política de Colombia y el Código contencioso administrativo en su articulos 5, 6 y 9 respectivamente, de igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Solicitud de informe de gestión</li> <li>■Informe consolidado de actividades a la gerencia.</li> <li>■Indicadores de gestión</li> <li>■Comunicación remisoría de informe consolidado</li> </ul>							



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y MANTENIMIENTO

CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
323.20	<b>PLANES</b>							
323.20.78	<b>Plan de Acción Institucional</b>	2	8		X			Esta subserie tiene duración de un año, ya que es donde se plasman las diferentes actividades según funciones a ejecutarse durante el año vigente lectivo; es decir, el plan de acción propone una forma de alcanzar los objetivos estrategicos que ya fueron establecidos con anterioridad y por ello se eliminará una vez haya cumplido el tiempo de retención que establezca el modelo de las tablas de retención documental(TRD), por cuanto pierde vigencia. Previo concepto del Comité de Archivo.Lo regula la ley 152 del 15 de julio/94 en su artículo 29.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Estudio y análisis de unificación</li> <li>■Seguimiento, Control y evaluación del plan de Acción</li> </ul>							
323.20.79	<b>Plan de Desarrollo institucional</b>	5	15	X			X	Esta unidad documental se conserva totalmente; debido a que pertenece al historial de la Institución por ser un instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno; en esta se expresan los objetivos, metas políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo ; ya que es una herramienta de gestión que busca promover el desarrollo social de una entidad; este tipo de instrumento intenta mejorar la calidad de vida de los usuarios, atendiendo las necesidades básicas insatisfechas; es decir con la mira siempre puesta en tratar de incrementar el Bienestar de la Población. Para ejercer el desarrollo de las mencionadas acciones de gestión la Entidad Hospital del Sarare "ESE" se rige mediante normas vigentes del sistema de salud. Decreto 152 del 15 de junio de 1994 y ley 1098 de 2006.



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION Y MANTENIMIENTO		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 323						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
323.27	PROYECTO							
323.27.108	Proyectos de Inversión	2	18		X			Esta subserie documental una vez haya cumplido su ciclo vital en la etapa del archivo central se eliminará, por haber perdido vigencia administrativa y por haber cumplido veinte años en conservación; es decir ha perdido sus valores primarios y tanto como los secundarios. Previo concepto y bajo la aprobación del comité de Archivo de la entidad. Lo regula el Decreto 111 y 115 de enero 15 de 1996.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Metodologia</li> <li>■ Estudio Previo</li> <li>■ Estudio de conveniencia y oportunidad</li> <li>■ Cotizaciones y SICE</li> <li>■ Conceptos técnicos de factibilidad</li> <li>■ Conceptos técnicos de viabilidad</li> </ul>							

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo/2013