

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUSAGASUGA, FEBRERO DE 2013

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. RESEÑA HISTORICA
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
4. METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
6. EXPLICACION DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
7. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL GERENCIA
8. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO
9. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SUBGERENCIA CIENTIFICA
10. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SUBGERENCIA COMUNITARIA
11. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
12. APLICACIÓN DE LAS TRD Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
13. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
14. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS
15. ANEXOS
- 12.1. ORDENANZA 0026 DE 22 DE MARZO DE 1996
- 12.2. RESOLUCION DEPARTAMENTAL N° 0011 DE 12 DE ENERO DE 2011.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA**

**1. INTRODUCCION**

En todos los tiempos la información es uno de los activos estratégicos más importantes en cualquier organización, en general el desarrollo de los negocios requiere de información relevante y pertinente para garantizar el éxito de las instituciones. Hoy por hoy las entidades invierten cuantiosos recursos financieros para asegurar la disponibilidad inmediata de la información necesaria para la toma de decisiones.

Desde el punto de vista ético la preservación de la información es un imperativo para las organizaciones, dado que en sus archivos se encuentra información vital que de no existir podría generarle no solo problemas legales y financieros sino comprometer su continuidad.

Aunado a lo anterior preservar los documentos coadyuva a reducir eventuales riesgos de corrupción y a lograr una mayor transparencia de la gestión administrativa, aumentando la confianza de sus usuarios y del público en general.

Por otra parte los documentos son elementos fundamentales en la reconstrucción de hechos sociales e históricos, lo cual contribuye con la generación de identidades propias alrededor de la institucionalidad y el sentido regional o local.

De otra parte el hospital San Rafael de Fusagasugá tiene como visión darle un tratamiento técnico a los documentos desde el momento en que se producen, hasta la determinación de su disposición final. La teoría archivística instrumenta esta actividad a partir de la conformación del sistema de clasificación y la tabla de Retención Documental, pretendiendo que las diferentes dependencias de la empresa tengan responsabilidad de aquellos documentos que se producen en el ejercicio de funciones asignadas.

**2. RESEÑA HISTORICA**

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael está ubicada en el municipio de Fusagasugá, municipio del Departamento de Cundinamarca ubicado en la provincia del Sumapaz, conocido como "Ciudad Jardín de Colombia" también llamado "Tierra Grata". Actualmente Fusagasugá es una de las ciudades con más desarrollo de la región central, centro económico y de servicios del sur del departamento, el comercio, la construcción y el mercadeo agropecuario son sus principales sectores productivos.

Fusagasugá para 2013 cuenta con 129.301 habitantes, Según proyecciones de población del DANE La ciudad está ubicada en una meseta bañada por los ríos Cuja y Chocho, rodeada por los cerros Quininí y Fusacatán que conforman el valle de los Sutagaos.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

**Historia. Sutagaos.** Los sutagaos fueron los pobladores indígenas de la zona donde hoy se ubica Fusagasugá. Esta cultura no posee un estudio propio en razón a la precariedad de los indicios arqueológicos, sin embargo, es posible afirmar que pertenecían a la familia lingüística de los chibchas y se ubicaban en la frontera muisca, sirviendo como vínculo para entablar relaciones políticas y comerciales entre los panches, pijaos y muiscas.

Su dominación era fundamental, debido a que podrían crear fisuras del orden territorial establecido por los muiscas, por eso entre 1470 y 1490 (aproximadamente) el cacique de Bogotá emprendió una campaña de dominación contra los sutagaos, la que tuvo cierto éxito, ya que los indígenas comenzaron a practicar relaciones más amables con el poder central Muisca, pero ello no implicó la sumisión completa. Fusagasugá fue inicialmente un cruce de caminos. Lugar de paso obligado, pues era el único terreno relativamente plano en medio del recio relieve de la vertiente suroccidental del altiplano Cundiboyacense. Allí tuvo asiento uno de los primeros mercados de las comunidades indígenas que habitaron el centro del país, debido a que confluían muiscas, panches y pijaos.

La diversidad de los mercados periódicos, realizados de acuerdo a la ubicación de la luna y las estrellas, fue ejemplo de la heterogeneidad del pueblo que se enraizó en estas tierras. Los sutagaos, o "hijos del sol" como se les ha denominado en alguna ocasión, son una amalgama de culturas, debido a que se les reconoce por los cronistas españoles prácticas catalogadas en la familia chibcha, sin embargo, también son, a veces, confundidos con los caribes. Seguramente, el ubicarse como un tipo de cuña en medio de tan variado panorama étnico les ofreció características que difícilmente pudieron ser homogeneizadas.

Las condiciones en que se desarrollaron los sutagaos favorecieron que su principal sustento estuviera en el comercio, mientras que la agricultura se limitaba a un segundo plano. Por ello, como lo señala Carl Langebaek, desde la zona de Fusagasugá se abastecía a los muiscas de oro proveniente de las tierras de los panches y a cambio éstos últimos recibían sal y mantas. De igual manera, sucedía con los cueros obtenidos, principalmente, por los pijaos y que terminaban, por redes comerciales, en los dominios de los caciques de Bogotá y Tunja, donde las manos de los sutagaos, al parecer, fueron de importancia durante el proceso de intercambio. En lo referente a los productos extraídos de la zona donde se ubicaron los sutagaos, es preciso hacer mención de la miel, la coca y los cueros. Artículos con los que se incrementaba el mercado y se abastecían las necesidades, principalmente, de los muiscas.

Las afirmaciones sobre las prácticas religiosas, sociales y políticas, son bastante básicas y se asemejan a las realizadas fundamentalmente por los muiscas;<sup>4</sup> más, si se tiene en cuenta que durante mucho tiempo se han incorporado, por parte de diversos autores, a los sutagaos dentro de la cultura del Imperio Muisca. Sin embargo, dicha familiaridad se pone en duda cuando son los mismos cronistas españoles quienes

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

relataban como años antes de su llegada (1470-1490, aproximadamente) el cacique de Bogotá llamado Saguanmachica buscaba dominar al cacique de Fusagasugá, hecho que logró parcialmente, pero que nunca consolidó. En cambio, fue precisa la disponibilidad de varias generaciones para lograr mantener el limitado poder que habían alcanzado.

La anterior dificultad para definir a los sutagaos se incrementa todavía más cuando se observan las confusiones de los cronistas para denominarlos, pues algunas veces fueron llamados como fusagasugaes. Además, en los mapas algunas veces aparecía Fusagasugá dentro de los límites del territorio muisca y otras, fuera de él.

A pesar de la precariedad en el proceso de comprensión de los indígenas nativos de Fusagasugá, existen evidencias materiales, tales como la Balsa Muisca, símbolo de El Dorado hallada a solo 9 kilómetros de Fusagasugá, en el vecino municipio de Pasca, y variada orfebrería hallada en las zonas del Chocho, Sardinas y la Aguadita, ubicada en el Museo del Oro de Colombia; y el arte rupestre, diseminado por Tibacuy, Pandí y Fusagasugá (en el área donde se ubica el Centro Agrotecnológico de Exposiciones y Comercialización del Sumapaz -Quebrajacho- y el descrito en la obra de Miguel Triana, ubicado en Chinauta, pero que al parecer fue destruido y del que no queda sino sus dibujos).

**De la conquista por los españoles al final del XIX.** La llegada de los españoles a la región se hizo dentro de un proceso de poblamiento iniciado desde Santa Marta por Pedro Fernández de Lugo, donde Gonzalo Jiménez de Quesada era simplemente un expedicionario sin la capacidad de fundar. Salió este último en 1538 con la misión de informar a Fernández de Lugo sobre tierra firme, pero luego de varios meses de penurias y donde los muisca les arrojaron al valle de las tristezas (Neiva) se estableció en el altiplano. Meses después llegaron Federmann y Belalcázar y el 27 de abril de 1539 se fundó definitivamente Bogotá.

La conquista necesitaba autofinanciarse, es por eso que poco después se continuó con las expediciones y se salió hacia Tocaima e Ibaque y de allí hacia el sur y occidente del país, quedándose en Bogotá 180 conquistadores aproximadamente, los cuales comenzaron a circular por todo el altiplano y sus estribaciones (esto ocurrió los cinco primeros años después de la fundación de Bogotá). Durante este proceso se produce el primer acercamiento a la dominación de los sutagaos, nombrando encomendero para los indios y procurando fundar una ciudad: Altigracia de Summa-Paz.

Ello obedecía a un intento por tener un punto de avanzada militar y no permitir los ataques de panches y pijaos. Pero estas intenciones no tuvieron éxito, no sólo porque no se pudo fundar la ciudad en cuestión, sino que muchos indios se escaparon haciendo imposible meterlos en un espacio urbano nunca antes conocido por ellos. En este marco y durante cerca de cincuenta años se procuró continuar con estas ideas, y solamente se logró establecer el pueblo de indios en 1592 (entre 5 y 13 de febrero).

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

Los habitantes de Fusagasugá durante el siglo XVII y la mitad del XVIII, transcurrieron su vida entre el olvido y la miseria, siendo explotados en favor de pagar el tributo establecido por los españoles. El trabajo en las zonas designadas para la agricultura y la ganadería era lo habitual, esperando uno que otro día de fiesta para realizar procesiones dentro del poblado y a algunos sitios cercanos, no sólo para continuar adorando al Dios cristiano, sino de paso recordar los ancestros; además, eran los días precisos para emborracharse con chicha y guarapo.

En tanto, Fusagasugá se convirtió en una zona de lo ilegal, debido a que la presencia del Estado y la Iglesia era mínima, motivado a su vez por la pobreza del territorio. Esta situación permitía el albergue de forajidos, favoreciendo la mezcla de indios y blancos, hecho que condujo a la proliferación de mestizos. A esto se sumaba, la provisión desde estas tierras de aguardiente a Santa Fe, puesto que se cultivaba caña o se extraía miel.

Durante el siglo XVIII se produjo un aumento de la población, en razón a las mejoras climáticas y la resistencia (construida) de los cuerpos. Pero en Fusagasugá la población creciente no fue la indígena, sino la mestiza, que continuaba ubicándose, en su mayoría, en la zona rural. En razón al descenso de la población nativa y las complicaciones sociales y políticas de los blancos para vivir en policía, se produjo en 1772 la solicitud de trasladar a los indios y formar pueblo de blancos. Pero la resistencia de los indios en voz del cura doctrinero no se hicieron esperar.

La fortaleza indígena no fue suficiente para hacerle frente a las disposiciones de la nueva casa de monarcas que dominaban el reino español (Borbones), y que tenía entre sus principios agilizar la administración pública y a su vez controlar la tributación, para lo cual se congregó en un mayor número a los indios, dejando sitios despoblados y sobrepoblando otros. Este proceso fue realizado por Francisco Moreno y Escandón, quien llegó a Fusagasugá el 29 de diciembre de 1775, donde observó las condiciones de blancos e indios e hizo que se hicieran informes y padrones de los habitantes de la zona y entre las observaciones más importantes se certificó la ruralización de los blancos.

El proceso llevado a cabo por Moreno y Escandón tendría como conclusiones: el traslado de todos los indios de la zona (Fusagasugá, Tibacuy, Pandi) a Pasca, y se les presenta a los blancos la opción de hacer parroquia o villa, en el antiguo pueblo de indios de Fusagasugá. Para lo último se designó a Ignacio Pérez de la Cadena (vecino y hermano del corregidor de Fusagasugá Pedro Pérez de la Cadena), pero la medida no fue bien recibida entre los indios, quienes se negaron, inicialmente, y establecieron su voz de protesta por medio de memoriales y con el apoyo del cura Francisco de Escobar, pero el alegato de estas dos partes fue nulo ante las disposiciones de la autoridad española. Finalmente se produjo el traslado, pero no todos los indios lo cumplieron, puesto que en el caso de los indios de Tibacuy solamente dos se quedaron en Pasca.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

Luego del traslado de los indios para la conformación del pueblo de blancos se elaboró un acta de trazado el 7 de mayo de 1776, en la cual se practicó las medidas a la plaza y siguiendo la orden de Moreno y Escandón para fraccionar las manzanas en cuadrados de 25 varas, dándoseles distintos precios a los solares de acuerdo a su cercanía a la plaza. La erección como parroquia ocurrió en 1785 y el 26 de noviembre de ese mismo año se consagró como imagen protectora a Nuestra Señora de Belén.

El cultivo de quina motivó la adquisición de tierras en la región, primariamente por parte de algunos de los personajes que luego se incluirían en el proceso independentista y posteriormente ciertos comerciantes compraron terrenos baldíos a muy bajo costo en un hecho de riesgo inversionista y que tenía como esperanza sacar provecho de la mejoría en la comercialización quinera, hecho que nunca se produjo. En cambio, se sucedió la apropiación de terrenos ante la inexactitud de las escrituras con las que se entregaron las propiedades, lo cual sentó los precedentes para el latifundio cafetero y por extensión el de los conflictos agrarios en la región del Sumapaz. Hacia 1870 ya existía una estructura latifundista y los propietarios eran comerciantes bogotanos, en su gran mayoría.

Durante la centuria en cuestión las guerras eran una constante y la ubicación intermedia de Fusagasugá servía como refugio de los ejércitos (liberales o conservadoras dependiendo de la guerra), a pesar de que esta zona fue principalmente liberal. Ejemplo de esta situación fue la batalla sucedida en terrenos de la Hacienda de Novillero el 9 de febrero de 1876.

**Los cambios, 1880 a 1970.** El arribo de todas esas personas que buscaban beneficio económico o espiritual en Fusagasugá produjo que la fisonomía de la urbe cambiará lentamente, luego de un período colonial sin mayores avances en este tema (aun cuando su casco urbano sea el más significativo de toda la región). Esta pequeña aldea comenzó a diferenciarse notablemente de las otras poblaciones de la región, no sólo en sus características demográficas sino en la construcción de un poder que tendrá como resultado el dominio de un territorio más amplio, lo cual, tiene a su vez, implicaciones en lo económico, puesto que este era el núcleo urbano que más artesanado poseía a mediados del siglo XIX.

¿En qué cosas cambia? Principalmente en la construcción de nuevas viviendas, las cuales, aunque son pequeñas casas de tapia y techadas con paja, proporcionan otro paisaje y un mayor uso del suelo urbano, ello crecerá durante todo el siglo XIX y aunque se incrementará principalmente con la llegada del café, es durante todo este siglo cuando se van sentado las bases de un complejo modo de vida.

Fusagasugá sufrió entre 1880 y 1970 los cambios sociales, políticos y económicos más importantes de su historia, los cuales se vieron reflejados, principalmente, en su perímetro urbano, puesto que es él quien concentra y guarda las experiencias vividas por los habitantes del

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA**

territorio. Dentro de este período existieron dos momentos fundamentales en el desarrollo urbano de la ciudad, los cuales están estrechamente vinculados entre sí.

Entre 1880 y 1940, la región y la ciudad se introdujeron en la economía exportadora gracias a la expansión en la producción, procesamiento y comercialización del café, situación que fue concentrada por Fusagasugá, debido a que era la ciudad de mayor desarrollo urbano en la zona, lo cual tenía su razón en la condición como cruce de caminos que adquirió desde antes de la llegada española, permitiéndole que fuera lugar obligado para los viajeros y comerciantes que deseaban tomar esta ruta, bien fuera hacia Bogotá o el río Magdalena y el sur del país.

La influencia del territorio sobre la ciudad estuvo ejemplificado con la concentración de los poderes políticos y sociales: primero con la ubicación de la cabecera vicarial en Fusagasugá, durante 1885, y posteriormente con la recepción bajo su jurisdicción de un territorio con la creación de la provincia, en 1895, pero este espacio, que es políticamente construido, sólo es una parte de la región del Sumapaz (si por región se entiende un espacio socialmente construido).

Los hacendados y comerciantes se convirtieron en los administradores municipales, desde donde influenciaron el accionar del municipio con sus ideas. El área urbana se vio, entonces, favorecida, inicialmente, en el uso que sus habitantes le daban al suelo, puesto que la importancia que adquirió el camino entre Bogotá y Girardot favoreció la el desarrollo de fincas para temperar y en especial la ubicación de establecimientos comerciales a lo largo de este camino en su paso por la ciudad, de esta forma el espacio urbano era compartido entre el lugar donde residían los fusagasugueños, los veraneantes y los locales para el comercio y los sitios de provecho público. Por otro lado, es durante esta primera etapa cuando se produce el rompimiento de la estructura urbana, la instalación de servicios públicos y la construcción de equipamientos.

En la segunda etapa, 1940-1970, las mejoras materiales esbozadas con anterioridad se consolidaron o en otros casos tomaron alternativas distintas a las del primer momento. De este modo el uso del suelo comenzó a diversificarse, principalmente desde el inicio de la construcción de la carretera Panamericana, a fines de los años 1950, la cual no atravesaba el perímetro urbano, generando que la ciudad necesitara volver a conectarse con ese legado prehispánico (el paso del camino).

Debido a esto, se inició la construcción de la Avenida de Las Palmas (1965) y se buscó fortalecer la urbanización del sur, puesto que de esta forma se podía volver a conectar la vía Bogotá-Girardot; pero mientras esto se llevaba a cabo, en las actividades urbanas el sector de los



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

servicios creció notablemente, hasta el punto de ocupar en 1970 el 37,9% de los establecimientos existentes en la urbe, diversificando considerablemente su economía.

Durante este momento los administradores municipales se hicieron más técnicos, pero ya no pertenecían a la elite cafetera que había contribuido con sus ideas en el inicio de los cambios más importantes en la historia de Fusagasugá, en esta segunda etapa la región no tenía una participación notable en el producto interno bruto del país, puesto que la producción mayoritaria de café se había trasladado a la Cordillera Central y las haciendas cafeteras del Sumapaz se empezaron a fraccionar desde la década de 1930 y para el decenio de 1950 el minifundio era lo común en la tenencia de la tierra.

Esto también permitió que la presión que ejercía el latifundio sobre la estructura urbana disminuyera y facilitara la extensión de la ciudad, puesto que la pequeña propiedad se incorporaba fácilmente al proceso de urbanización, haciéndolo inicialmente con el loteo y posteriormente, los propios habitantes efectuarían la edificación, puesto que en la ciudad no existió una urbanización dirigida.

**Fusagasugá contemporánea, 1980 en adelante.** A partir de la década de 1.980 se elevó notoriamente el crecimiento urbano, especialmente hacia el Norte y el SuroEste del área urbana; a partir del año 2.000 el crecimiento se dirige hacia el SurOeste de la ciudad. Se prevé que como consecuencia del mejoramiento de la movilización desde y hacia Bogotá D.C., por la construcción de la doble calzada en la Carretera Panamericana y la prolongación de TransMilenio que agilizaría el paso por Bosa y Soacha, se amplíe el desarrollo urbano, principalmente en tanto ciudad educativa y de vivienda campestre, apetecida por pensionados por su clima agradable y los servicios que ofrece, así como por su cercanía a la capital del país.

**Conflictos Agrarios.** Un apartado requieren los conflictos agrarios que ocuparon gran parte del siglo XX, ya que además de las transformaciones señaladas, fue un período bastante nutrido en conflictos sociales, los cuales estuvieron fundamentados inicialmente en la tenencia de la tierra, posteriormente fortalecidos por la contienda partidista y la violencia endémica. Durante el siglo XIX el Estado vendió y otorgó tierras baldías sin prever que muchas de ellas ya tenían dueños de hecho, se trataba de mestizos, indios y blancos pobres que el poder colonial no había controlado (los que tenían sus raíces en esta zona, pero también existían muchos colonos originarios de otras regiones).

Las grandes extensiones de las que se apoderaron los inversionistas bogotanos, con la venia del gobierno nacional, implicó que muchos de esos colonos o antiguos propietarios se convirtieran en arrendatarios de los nuevos latifundistas. Además, durante fines del siglo XIX e inicios del XX arribó a la región muchos inmigrantes buscando trabajo, los cuales fueron acogidos en las grandes haciendas (dedicadas a la explotación cafetera) en términos laborales bastante desventajosos.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA**

Estas ambigüedades en la propiedad de la tierra produjeron muchos procesos judiciales, los que fueron en su gran mayoría manipulados por los hacendados, provocando un descontento común entre los trabajadores agrarios. Estos últimos tuvieron desde fines de la década de 1920 un importante apoyo en el abogado Jorge Eliecer Gaitán, quien aprovechando las circunstancias organizó su primer grupo político de cierta trascendencia denominado UNIR. Pero de las prácticas en los juzgados se pasó a la violencia, ocurriendo inicialmente varios asaltos a las haciendas, pero con el paso del tiempo y las políticas fracasadas del gobierno en materia de reforma agraria, esos escasos grupos fueron constituyéndose en guerrillas de mayor presencia militar y territorial.

Estos grupos insurgentes fueron durante la década de 1950 alimentados por la contienda partidista y en la década de los sesenta del mismo siglo por las ideas de origen comunista. A partir de allí y con el fortalecimiento de los grupos guerrilleros FARC de los 70s a los 90s el conflicto en el país fue adquiriendo características de espiral, en la primera década del siglo XXI estos grupos estaban diezmados, especialmente en Cundinamarca y la región central de Colombia.

**Demografía.** Fusagasugá contaba en el censo 2005 con 110.259 habitantes, de los cuales 89.678 habitantes ocupaban el área urbana, para el 2012 se calculan 126.691 habitantes. Presenta un alto volumen de población flotante por ser un importante centro regional de comercio y servicios; con gran aptitud como ciudad educativa universitaria y de turismo ambiental por su cercanía con la capital del país. La evolución demográfica histórica muestra claramente los acontecimientos. Los datos poblacionales conocidos del municipio en el siglo XIX y principios del XX son:

- 1843: 2.893 habitantes;
- 1851: 4.189 habitantes. Un crecimiento porcentual del 159.5% respecto al censo anterior;
- 1870: 7.027 habitantes. Un crecimiento porcentual respecto a 1851, del 167.3% y respecto a 1843 del 242.90%;
- 1884: 7.255 habitantes. Creciendo sólo un 3% respecto a 1870. La explicación puede obedecer a que decayó el cultivo de la quina, hubo población errabunda y cesante, unos se marcharon y llegaron quienes habrían de fundar las haciendas cafeteras, sin olvidar el complicado clima de agitación social existente en la nación;
- 1905: 4.907 habitantes (censo oficial);
- 1912: 13.443 habitantes (censo oficial);
  
- 1993: 82.003 habitantes (censo oficial);
- 2005: 108.949 habitantes (censo oficial);

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

**Proyección de Población DANE**

- 2012: 126.691 habitantes.
- 2013: 129.301
- 2014: 131.914
- 2015: 134.523
- 2016: 137.164
- 2017: 139.805
- 2018: 142.426
- 2019: 145.039
- 2020: 147.631

**Geografía.** Fusagasugá se encuentra ubicada entre los 4º 20' latitud norte y los 74º 21' 00" longitud oeste, la ciudad ocupa una verde meseta bañada por los ríos Cuja y Chocho, rodeada por los cerros Quininí y Fusacatán que conforman el valle de los sutagaos. Dista 64 kilómetros (39,76 millas), hacia el SurOeste, de la capital del país, Bogotá. Limita con los municipios:

- **Norte:** con los municipios de Silvania y Sibaté;
- **Sur:** con los municipios de Arbeláez e Icononzo;
- **Oriente:** con los municipios de Pasca y Sibaté;
- **Occidente:** con los municipios de Tibacuy y Silvania.

**Clima.** El territorio fusagasugueño se encuentra entre los 550 a los 3.050 metros sobre el nivel del mar. El perímetro urbano se encuentra en una altura promedio de 1.726 msnm con una temperatura promedio de 20 °C. La humedad relativa media es de 85%, con máximos mensuales de 93% y mínimos mensuales de 74%, con una precipitación superior a los 1.250 mm.

Su territorio, porcentualmente, posee los siguientes climas:

- Cálido: 50 °C a 108 °C (09,21%)
- Templado: 13 °C a 19 °C (54,00%)
- Frío: 9 °C a 12 °C (32,20%)

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

- Páramo: 0 °C a 8 °C (04,19%)

**Hidrología.** Fusagasugá hace parte de la cuenca del Río Sumapaz, el cual pertenece al sistema hidrográfico occidental del departamento de Cundinamarca. Distribución de las principales fuentes hídricas de Fusagasugá:

Se encuentra al occidente del municipio y los ríos Cuja, Batán y Guavio con sus respectivos afluentes, conforman la parte central de la misma cuenca.

- En las zonas donde los ríos Sumapaz, Panches y Cuja se encajonan, sus afluentes bajan casi verticalmente, formando así un drenaje subparalelo, mucho más denso que el dendrítico principal.
- Las aguas subterráneas (nivel freático) en la zona se encuentran a profundidades mayores de veinte metros, con excepción de algunas zonas en donde están entre 1,5 y 2 m.

**Organización territorial.** Fusagasugá es uno de los 116 municipios del departamento de Cundinamarca en la región central de Colombia. Por Decreto Departamental No. 290 de 20 de diciembre de 1895 Fusagasugá fue erigida capital del Sumapaz, provincia creada por Decreto Nacional 489 de 7 de noviembre de dicho año, a su vez ratificada por Ley 162 de 1.896.

La Provincia del Sumapaz, con una población cercana a los 270.000 habitantes, está conformada por 10 municipios: Silvania, Tibacuy, Pasca, Arbelaéz, Pandi, San Bernardo, Venecia, Cabrera, Granada y Fusagasugá. Provincia creada por Decreto Nacional 489 de 7 de noviembre de 1895, a su vez, ratificada por Ley 162 de 1896.

El municipio de Fusagasugá se divide en la parte urbana en 6 comunas y en lo rural en 5 corregimientos:

- Comunas urbanas: Norte, Centro, Oriental, Sur Oriental, Occidental y Sur Occidental;
- Corregimientos rurales: Norte, Oriental, Occidental, Sur Occidental y Sur Oriental.

**Economía.** El mercadeo agropecuario regional, el comercio y la construcción son las actividades determinantes de la economía de la ciudad, sin embargo el acelerado crecimiento del tercer sector (servicios), especialmente el fortalecimiento de las actividades del sector educativo, salud, recreación, turismo, transporte y las políticas públicas locales de apoyo a la agrotecnología, apuntan a ser a corto plazo los dinamizadores del desarrollo local.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

**Transporte. Transporte interurbano.** Actualmente, Fusagasugá posee una Terminal de transporte de pasajeros y carga ubicada sobre la Vía panamericana, en la cual operan diversas empresas urbanas e intermunicipales para la prestación del servicio público.

**Salud.** En el campo de la salud, en Fusagasugá hay diez instituciones prestadoras de servicios de salud, IPS, un hospital de segundo nivel, catorce IPS privadas, ópticas, consultorios médicos y odontológicos, laboratorios clínicos, entidades promotoras de salud, EPS, administradoras de régimen subsidiado, ARS, droguerías, comedores populares y hogares geriátricos.

**Educación. Educación Superior:** Existen en Fusagasugá las siguientes instituciones educativas de educación superior, así:

- Universidad de Cundinamarca UDEC Fusagasugá - Sede Central.
- Centro Agroecológico y Empresarial - SENA
- Escuela Superior de Administración Pública ESAP
- Universidad Santo Tomás
- Escuela de Patrulleros del Sumapaz
- Corporación Unificada Nacional de Educación Superior. CUN
- Instituto Superior de Ciencias Sociales y Económicas Familiares
- Universidad INCCA de Colombia
- Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

**Cultura.** Es precursora del ritmo original de la Rumba Criolla.

**Recursos turísticos: Clima, flora y paisaje (entorno ambiental, eco-caminatas y cabalgatas por antiguos caminos);**

- Diversos viveros de plantas ornamentales;
- Área turística del corregimiento de Chinauta, (piscinas, hoteles, restaurantes, eco-parque, etc.);
- Alcaldía Municipal;
- Iglesia de nuestra señora de Belén (templo católico);
- Biblioteca Municipal;
- Casa de la Cultura;

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

- Casonas: Coburgo, Balmoral, Betania, Tierra Grata, La Tulipana, La Palma,
- Centro de Rendimiento Deportivo de Cundinamarca "CERCUN";
- Estadio Fernando Mazuera Villegas;
- Cerro Fusacatán;
- Parque Natural San Rafael
- Parque Municipal Coburgo
- Escenario público (Concha acústica), sitio de encuentros culturales;
- Artesanías: Tapetes en lana virgen y confecciones en cuero y fique;
- Restaurantes típicos, parrilla, conejo gratinado,...;
- Vida Nocturna: múltiples discotecas y bares.

La anterior reseña histórica fue tomada de Wikipedia.

**3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**

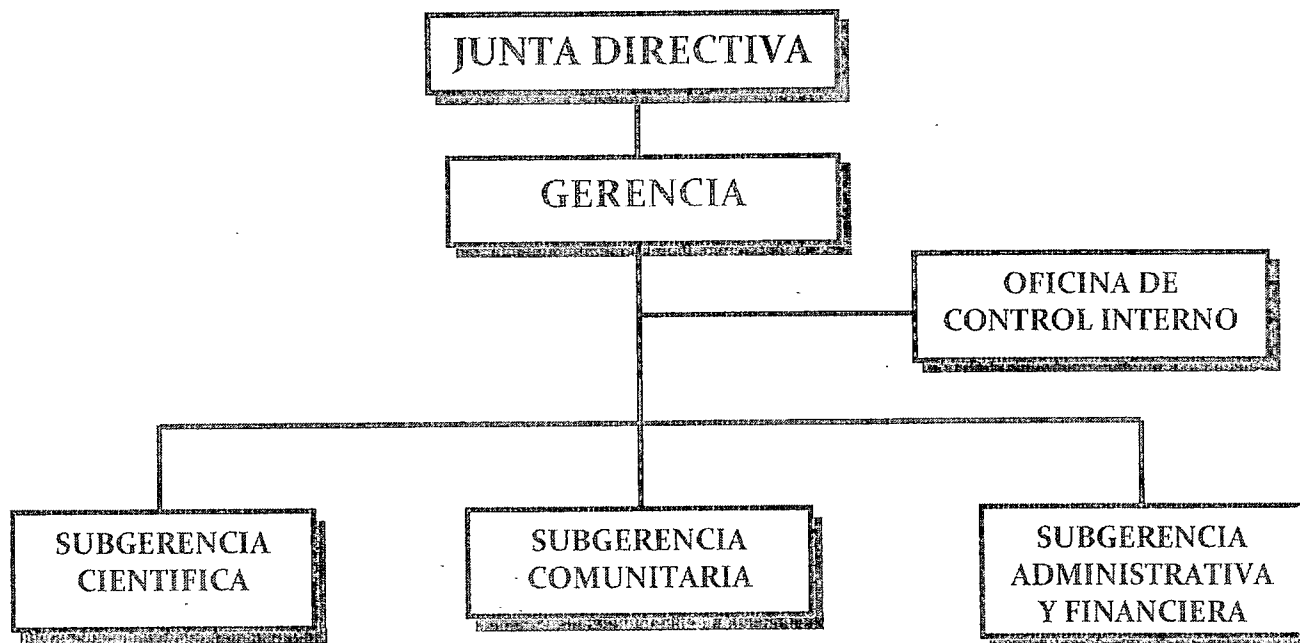
A través del Acuerdo N°004 de 2010, aprobado por Resolución Departamental 011 de 2011, se establece la Organización Interna de la Empresa, en el cual se determina que la empresa contara con una Junta Directiva, una Gerencia y una Oficina de Control Interno, que estarán a cargo del área de Dirección, una Subgerencia Científica y una Subgerencia Comunitaria que estará a cargo del área de Atención al Usuario y una Subgerencia Administrativa y Financiera que estará a cargo del área de Logística.

Acorde con lo anterior, su organigrama está representado de la siguiente manera:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

## ORGANIGRAMA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA  
RESOLUCION DEPARTAMENTAL N° 011 DE 2011



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

**4. METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**

La metodología que se utilizó en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, responde al diseño y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación dentro del Acuerdo 039 de 2002, los cuales están establecidos de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

CUARTA ETAPA. Aplicación

QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

A continuación, se describe la metodología que se debe seguir en cada una de las etapas citadas anteriormente, acorde con lo dispuesto por Archivo General de La Nación en el Acuerdo 039 de 2002, así:

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

- Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité Interno de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de los proyectos de Tablas de Retención Documental para su aprobación.

- El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administrará cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.
- El Comité Interno de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.
- Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA. Aplicación

- Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.
- La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

- La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
- Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.
- Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

**QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.**

- La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.
- Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la misma.

La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

**5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.**

En desarrollo de esta etapa, se investigó y compiló la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la reseña histórica, creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos, de lo cual se obtuvo el resultado que se plasmó en la parte inicial del presente documento.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

Una vez recolectada la información pertinente relacionada con los antecedentes y organización la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se procedió a identificar los funcionarios responsables de cada una de las áreas funcionales de la empresa, a los cuales se les dio a conocer la importancia de las Tablas de Retención Documental, a través de charlas de sensibilización como una herramienta fundamental en la organización de los archivos de cada una de las dependencias que conforman la empresa.

Posteriormente, se continuó con la aplicación de la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan, para lo cual se adelantaron entrevistas con cada uno de los funcionarios responsables de las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa en cumplimiento de las funciones establecidas para la empresa, lo cual permitió identificar las series, subseries y tipología documental que se producen en la empresa.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité Interno de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

En desarrollo de esta etapa y con la información recolectada producto de las entrevistas y encuestas aplicadas a los productores documentales, se confrontó tal información con las funciones asignadas a cada una de las dependencias que conforman la organización

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

administrativa de la empresa, y se establecieron las posibles series y subseries que permitieron organizar el cuadro de clasificación documental.

Al mismo tiempo, y con base en la estructura administrativa formalmente adoptada para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se procedió a establecer la codificación de las dependencias.

**CODIFICACION:** Con la información anterior clasificada y ordenada se procedió a conformar el Cuadro de Clasificación Documental, en el cual se reflejan las series y subseries documentales con su correspondiente función, así como con las normas que las soportan.

Es importante aclarar que en razón a que la Junta Directiva, no obstante que una de sus funciones es expedir actos administrativos, tales como Acuerdos, estos son administrados directamente por la Gerencia, razón por la cual para efectos de codificación, no se tendrá en cuenta a la Junta Directiva como una dependencia productora de documentos y estos se asignaran a la Gerencia General de la empresa.

Así mismo y teniendo como base lo anterior y acorde con la organización administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se determinó asignar un código numérico a cada una de las dependencias productoras de documentos que conforman la organización, establecidos en forma ascendente iniciando por la Gerencia, de la siguiente forma:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
GERENCIA	10
OFICINA DE CONTROL INTERNO	11
SUBGERENCIA CIENTIFICA	20
SUBGERENCIA COMUNITARIA	30
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40

Una vez determinados los códigos de las respectivas unidades funcionales de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se estableció la codificación de las series a las cuales se les asigno un número compuesto por dos dígitos en orden ascendente las cuales están organizadas en orden alfabético, y de igual forma se codificaron las subseries, todo lo anterior en concordancia con las funciones

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

formalmente establecidas para cada una de las dependencias que conforman la organización administrativa de la empresa y de las competencias legales que les asiste como parte de la organización del estado en su acápite de ente territorial del orden departamental.

Con los anteriores elementos se conformó el Cuadro de Clasificación Documental para La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Una vez se consolido la información de la producción documental de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se confronto dicha producción con las encuestas diligenciadas por parte de los productores documentales y de igual forma con los actos administrativos que establecen las funciones para cada una de las dependencias que conforman la empresa, para este caso el Decreto Departamental 00082 de 2010.

Las encuestas documentales permitieron identificar las posibles series y subseries, así como la tipología documental correspondiente, que cada dependencia genera, con lo cual se estableció la producción documental, la cual se refleja en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL POR SERIES Y SUBSERIES**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Grupo	GERENCIA
		02	Acciones de Tutela	GERENCIA
		03	Acciones Populares	GERENCIA
		04	Derechos de Petición	GERENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
02	ACCIONES PROCESALES	01	Procesos Contenciosos Administrativos	GERENCIA
		02	Procesos Civiles	GERENCIA
		03	Procesos de Cobro Coactivo	GERENCIA
		04	Procesos de Conciliación	GERENCIA
		05	Procesos de Control Interno Disciplinario – Segunda Instancia	GERENCIA
		06	Procesos Investigaciones Administrativas	GERENCIA
		07	Procesos Laborales	GERENCIA
		08	Procesos Penales	GERENCIA
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Circulares	GERENCIA
		02	Resoluciones	GERENCIA
04	ADMINISTRACION DE PERSONAL	01	Aportes Parafiscales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Aportes Patronales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Certificaciones laborales de tiempos de servicio	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		04	Certificaciones Laborales para Bono Pensional	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		05	Certificaciones y actas de conciliación SGP	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		06	Cesantías	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		07	Elección de representantes Comisión de	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SUBSERIE</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>
			<b>personal</b>	<b>FINANCIERA</b>
		08	Elección de representantes Copaso	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		09	Evaluación del Desempeño Laboral	OFICINA DE CONTROL INTERNO SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		10	Nómina	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		11	Pasivocol	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		12	Procesos de Control Interno Disciplinario – Primera Instancia	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
05	BANCOS	01	Banco de Leche Humana- Beneficiarios	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		02	Banco de Leche Humana – Control de temperatura de congeladores	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		03	Banco de Leche Humana- Donación	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		04	Banco de Leche Humana – Ingreso de madres Donantes	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		05	Banco de Leche Humana – Selección y Clasificación	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		06	Banco de Sangre – Campañas de Donación	SUBGERENCIA CIENTIFICA

37

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
		07	Banco de Sangre – Control de Calidad Equipos	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		08	Banco de Sangre – Componentes enviados a otras Instituciones	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		09	Banco de Sangre – Componentes recibidos de otras Instituciones	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		10	Banco de Sangre - Donación	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		11	Banco de Sangre – Fraccionamiento y Separación de Componentes	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		12	Banco de Sangre - Incineraciones	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		13	Banco de Sangre – Libro Consolidado de registro de Pruebas	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		14	Banco de Sangre - Procesamiento	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		15	Banco de Sangre – Servicio Transfusional	SUBGERENCIA CIENTIFICA
06	CERTIFICADOS	01	Certificado de Retención en la Fuente	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Certificado de Retención ICA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Certificado de Retención IVA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
07		01	Comisión de Personal	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Comité de Bajas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Comité de Bienestar e Incentivos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SUBSERIE</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>
	<b>COMISIONES Y COMITES</b>			<b>FINANCIERA</b>
		04	<b>Comité de Bienestar Social</b>	<b>SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>
		05	<b>Comité de Calidad</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
		06	<b>Comité de Compras</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		07	<b>Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		08	<b>Comité de Control Interno</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
		09	<b>Comité Docente Asistencial</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		10	<b>Comité de Emergencias y Desastres</b>	<b>SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>
		11	<b>Comité de Estadísticas Vitales</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		12	<b>Comité de Ética Medica</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		13	<b>Comité de Farmacia y Terapéuticos</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		14	<b>Comité de Gerencia</b>	<b>GERENCIA</b>
		15	<b>Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS</b>	<b>SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>
		16	<b>Comité de Glosas</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		17	<b>Comité de Historias Clínicas</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		18	<b>Comité de Infecciones Intrahospitalarias</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		19	<b>Comité de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia</b>	<b>SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>
		20	<b>Comité de Inventarios</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		21	<b>Comité de Referencia y Contrareferencia</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
		22	<b>Comité de Salud Ocupacional</b>	<b>SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SUBSERIE</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>
		23	Comité de Sostenibilidad Contable	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		24	Comité de Transfusiones	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		25	Comité de Vigilancia Epidemiológica	SUBGERENCIA COMUNITARIA
		26	Comité de VIH	SUBGERENCIA COMUNITARIA
		27	Comité Interno de Archivo	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		28	Comité Paritario de Salud Ocupacional	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		29	Comité Técnico Científico	SUBGERENCIA CIENTIFICA
08	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	GERENCIA
09	CONTABILIDAD	01	Conciliaciones Bancarias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Declaraciones Tributarias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Declaración de Renta	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		04	Estados Financieros	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		05	Libro Diario	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		06	Libro Inventario y Balances	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		07	Libro Mayor y Balances	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

of

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SUBSERIE</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>
<b>10</b>	<b>CONTRATOS</b>	<b>01</b>	<b>Contratos de Apoyo a la Gestión</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>02</b>	<b>Contratos de Arrendamiento</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>03</b>	<b>Contratos de Compraventa y Suministro</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>04</b>	<b>Contratos de Compraventa y Suministro - Modalidad Convocatoria Publica</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>05</b>	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>06</b>	<b>Contratos Innominados</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>07</b>	<b>Contrato de Obra Pública</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>08</b>	<b>Contrato de Comodato</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>11</b>	<b>CONVENIOS</b>	<b>01</b>	<b>Convenios Docente-Asistenciales</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>02</b>	<b>Convenios Inter-Administrativos</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>03</b>	<b>Convenios Interinstitucionales</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>12</b>	<b>ESTADISTICAS</b>	<b>01</b>	<b>Estadísticas Médicas- Consolidado</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>

16

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
		02	Estadísticas Médicas- Sistema General de Vigilancia Epidemiológica	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		03	Estadísticas Médicas- Agendas Estratégicas	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		04	Estadísticas Médicas- Decreto 2193/04	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		05	Estadísticas Médicas – Morbi-Mortalidad	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		06	Estadísticas Médicas- Servicios de Apoyo (Laboratorio Clínico e Imágenes Diagnosticas)	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		07	Estadísticas Odontológicas	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		08	Estadísticas Médicas- Tuberculosis	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		09	Estadísticas Médicas- Producción	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		10	Estadísticas Médicas- Observatorio de VIH Gestantes	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		11	Estadísticas Médicas- VIH Población General	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		12	Estadísticas Médicas- Vacunación	SUBGERENCIA COMUNITARIA
		13	Estadísticas Médicas- Laboratorio Clínico de Promoción y Prevención	SUBGERENCIA COMUNITARIA
		14	Estadísticas Médicas- Estadísticas del Sistema de Vigilancia en Salud Pública	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		15	Estadísticas Médicas- Estadísticas Vitales Sistema RUA F	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		01	Historias de Bienes Inmuebles	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SP

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SUBSERIE</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>
<b>13</b>	<b>HISTORIAS</b>	<b>02</b>	<b>Historias Clínicas</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>
		<b>03</b>	<b>Historias de Equipos</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>04</b>	<b>Historias Laborales</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>05</b>	<b>Historias de Salud Ocupacional</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>06</b>	<b>Historias de Vehículos</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>14</b>	<b>INFORMES</b>	<b>01</b>	<b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b>	<b>GERENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>02</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>	<b>GERENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>03</b>	<b>Informes de Centros de Salud</b>	<b>SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>
		<b>04</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>GERENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>

5

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
				SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
15	JUNTA DIRECTIVA	01	Acuerdos de Junta Directiva	GERENCIA
		02	Libro de Actas de Junta Directiva	GERENCIA
		03	Sesiones de Junta Directiva	GERENCIA
16	MOVIMIENTOS ALMACEN Y FARMACIA	01	Movimiento mensual de Almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Inventario General de Bienes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Inventario de Activos Fijos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		04	Salida de Almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		05	Movimiento Farmacia	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		06	Reempaque de medicamentos en unidosis forma solida	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		07	Control de Temperatura y Humedad	SUBGERENCIA CIENTIFICA
17	PLANES	01	Plan Anual de Caja	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Plan de Compras	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Plan de Gestión	GERENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

419

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
				SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		04	Plan Estratégico o Indicativo	GERENCIA
		05	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	SUBGERENCIA COMUNITARIA
18	PRESUPUESTO	01	Presupuesto	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Ejecuciones presupuestas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Libro de Ejecución Presupuestal de Gastos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
19	PROCESOS ASISTENCIALES	01	Ambulancias	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		02	Carro de Reanimación	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		03	Evaluación y Seguimiento a Protocolos	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		04	Nevera de Medicamentos	SUBGERENCIA CIENTIFICA
20	PROGRAMAS	01	Programa de Bienestar	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Programa de Capacitación	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Programa de Detección Temprana y Protección Especifica	SUBGERENCIA COMUNITARIA
		04	Programa de disponibilidad acompañamiento T.A.B	SUBGERENCIA CIENTIFICA

35

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SUBSERIE</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>
		05	Programa de Gestión Documental – Archivos de Gestión	GERENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		06	Programa de Gestión Documental – Unidad de Correspondencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		07	Programa de Incentivos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		08	Programa de Inducción y Reinducción	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		09	Programa de Mantenimiento del Parque Automotor	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		10	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		11	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos Hospitalarios	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		12	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos Industriales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		13	Programa de Promoción y Prevención	SUBGERENCIA COMUNITARIA
		14	Programa de Salud Ocupacional	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		15	Programa en Salud Pública	SUBGERENCIA COMUNITARIA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SERIE</b>	<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACION DE LA SUBSERIE</b>	<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>
		16	Programa de Turnos de Enfermería	SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA
		17	Programa de Turnos Medico Asistenciales	SUBGERENCIA CIENTIFICA
21	PROYECTOS	01	Proyectos de Inversión	GERENCIA
22	REGISTROS	01	Planillas de turnos mensuales del personal de farmacia, facturación, celaduría y servicios generales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Planillas de turnos mensuales del personal de enfermería	SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA
		03	Planillas de turnos mensuales del personal médico, terapias, optometría, odontología	SUBGERENCIA CIENTIFICA SUBGERENCIA COMUNITARIA
		04	Registros de ingresos y egresos de historias clínicas	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		05	Registros Libro diario de hospitalización	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		06	Registros Libro Kardex de enfermería	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		07	Registro Diario de Alimentación Hospitalizados y Comedor	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		08	Registro de Medicamentos Controlados	SUBGERENCIA CIENTIFICA
		09	Registros de Urgencias	SUBGERENCIA CIENTIFICA
23	SISTEMAS	01	Sistema de Atención al Usuario	GERENCIA
		02	Sistema de Control Interno - Auditorias de Control de Gestión	OFICINA DE CONTROL INTERNO

17

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
		03	Sistema de Gestión de la Calidad - Documentación	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		04	Sistema de Gestión de la Calidad - Auditorías Externas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		05	Sistema de Gestión de la Calidad - Auditorías Internas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		06	Modelo Estándar de Control Interno-MECÍ	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		07	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud Subsistema PAMEC	GERENCIA
		08	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud Subsistema Único de Habilitación	GERENCIA
		09	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - Subsistema de Acreditación	GERENCIA
24	TESORERIA	01	Informe Mensual de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		02	Reporte Diario de Ingresos de Caja	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		03	Movimiento de Egresos de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		04	Libro de Bancos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
25	VENTA DE SERVICIOS EN	01	Circularización de Cartera	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA**

CÓDIGO DE LA SERIE	DENOMINACION DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	DENOMINACION DE LA SUBSERIE	DEPENDENCIA PRODUCTORA
	<b>SALUD</b>			<b>FINANCIERA</b>
		<b>02</b>	<b>Certificaciones de No Glosas</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>03</b>	<b>Factura de Venta de Servicios en Salud</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
		<b>04</b>	<b>Glosas y Devoluciones</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>26</b>	<b>VIGILANCIA Y CONTROL</b>	<b>01</b>	<b>Vigilancia Epidemiológica</b>	<b>SUBGERENCIA COMUNITARIA</b>

Posteriormente se dio inicio a la estructuración del proyecto de Tabla de Retención Documental para cada una de las dependencias que conforman la organización administrativa de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, estableciendo las Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales, de igual manera se efectuó el análisis e identificación de los valores administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales.

Los criterios que se tuvieron en cuenta para la valoración documental están dados adicionalmente con los valores que representan los documentos para la ciencia, la cultura y la investigación. Los documentos que no aporten ninguno de los criterios anteriormente señalados y hayan cumplido su ciclo vital, se hará su inventario para posterior eliminación.

**6. EXPLICACION DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

A continuación y contando con los elementos necesarios para estructurar los proyectos de Tablas de retención Documental para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, a continuación en forma detallada se explica en que consiste el formato en el cual se proyectaron las tablas y cuáles son sus diferentes componentes.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA**

La Tabla de Retención Documental (TRD) es un listado de Series con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo (ciclo vital) y se determina su disposición final.

La Tabla de Retención Documental (TRD) se conforma con base en la estructura orgánico-funcional La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. La asignación de series documentales a las dependencias se deriva de dos consideraciones básicas:

- La responsabilidad sobre cada serie documental responde al desarrollo y perfeccionamiento de cada función asignada mediante acto administrativo.
- La dependencia a la cual se le asigna la serie documental conserva los documentos producidos y recibidos originales de un proceso administrativo determinado.

A continuación se explica de manera sintetizada cada uno de los componentes del instrumento metodológico "Tabla de Retención Documental".

**Entidad Productora.**Corresponde a la denominación de la organización que establece sus Tablas de Retención Documental, para este caso la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

**Oficina Productora:** Dentro de esta casilla se escribe el nombre completo de la dependencia productora de los documentos que se relacionan y analizan, teniendo en cuenta la estructura orgánica-formal de la ESE y las relaciones de jerarquía que se presentan en su interior, que corresponde a la Gerencia y a la Subgerencia Administrativa y Financiera de La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, según corresponda.

**Hoja \_ De \_:** Hace referencia al Número Individual y total de las hojas utilizadas para la presentación de la Tabla de Retención Documental de cada Dependencia.

**Código:**Está conformado por el código de la dependencia, el cual resulta del número asignado de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y el código asignado a la respectiva Serie o Subseries documental.

**Series y Tipos Documentales:**En esta columna se relacionan los documentos, de acuerdo con las categorizaciones establecidas para cada una de las dependencias. Se registran las Series ordenadas alfabéticamente y Subseries documentales, escritas en mayúscula sostenidas y

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

negrilla. Cuando la Serie o Subserie posee tipos documentales, estos se hallan identificados en minúscula; y ordenados de acuerdo como originalmente se producen o reciben.

**Retención en años :** En esta columna se establece el tiempo en años, que se debe conservar la subseries documentales en el *Archivo de Gestión*, una vez cumplido su trámite y en el Archivo Central, hasta agotar su vigencia, basado en las valoraciones que posee, en la normatividad que lo regula y la experiencia de los productores documentales. El tiempo se inscribe al frente de la Subserie documental.

**AG = Archivo de Gestión:** Aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. Es el Archivo de las Oficinas Productoras.

**AC = Archivo Central:** Aquel en donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Disposición Final:** En esta columna se determina el mecanismo a utilizar una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, teniendo en cuenta la valoración determinada a través de los estudios previos y las consideraciones aportadas por los productores documentales en los controles de calidad; sobre esta columna con sombreados, frente al nombre de la Serie o Subserie si posee, se referencia el proceso a seguir con estos documentos.

Las Sigüientes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

**Conservación Total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, dispositivos los que por su contenido informan sobre la misión, el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Si se determina la Conservación Total éste podrá al mismo tiempo ser Microfilmado, si no existe esta consideración es porque la normatividad así lo regula o porque su valor testimonial está dado sobre la base de la autenticidad del soporte, al poseer características internas que así lo exigen.

**Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos expedientes o unidades documentales de una serie en una época determinada. Esta selección puede ser de carácter representativo, sistemático o aleatorio.

Se realiza Selección sobre Series que:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

- Poseen características similares permitiendo que una puede ser representada por otra sin perjuicio de pérdida de información específica; de allí, que a través de muestras aleatorias o representativas por Series, expresadas en porcentajes, se determine la cantidad que se conservará y que será transferida al Archivo Histórico.
- Por la información específica y referencial que manejan, poseen Valoración Histórica, razón por la cual no pueden ser representadas por otra Serie; igualmente los tipos documentales que la conforman no poseen iguales valoraciones; en consecuencia, el tratamiento es diferenciado, determinando que ésta selección se realice a manera de descarte, es decir eliminar al interior de cada serie los tipos que hayan perdido su valoración primaria y conservar aquellos que por el estudio realizado lo ameritan; esta selección se realiza una vez el documento haya cumplido los tiempos de retención señalados en el Archivo Central y será responsabilidad de los funcionarios de esta dependencia al realizar las transferencias.
- Los documentos sobre los cuales se realiza Selección podrán al mismo tiempo ser Microfilmados o permanecer en el soporte original si no existe alguna consideración; la Selección y la Conservación Total son excluyentes.

**Microfilmación (M):** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. El medio tecnológico que se utilice para los documentos que por su valoración deban conservarse se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por su volumen e importancia, poseen valoración Histórica, exigiendo conservarlos en un soporte que comprima información.
- Por su importancia y como mecanismo preventivo se someten a esta técnica, ante la eventualidad de pérdidas o daño grave de características físicas.

Para la citada conservación, la empresa analizará los posibles medios tecnológicos avalados por el Archivo General de la Nación que garanticen la conservación de los documentos y valorará su aplicación acorde con la disponibilidad de recursos económicos y humanos.

**OBSERVACIONES.** En esta columna se consignan los criterios aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación y las normas que describen el proceso que dio lugar a la producción de determinado documento.

**Firmas de Aprobación.** Debe firmar el Jefe de cada dependencia, como constancia de la aprobación dada a la Tabla de retención Documental.

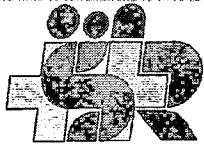
**Convenciones.** Las convenciones utilizadas en este formato son las mismas propuestas por el Archivo General de la Nación.

#### PROYECTOS DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Con los elementos anteriores, se procedió a proyectar las Tablas de Retención Documental para las diferentes dependencias que componen la organización Administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, las cuales se presentan a continuación, así:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
FUSAGASUGA - CUNDINAMARCA

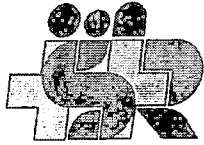
7. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA GERENCIA



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL**

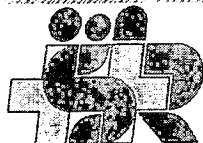
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
10	01	01	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda y sus anexos</li> <li>• Auto admisorio de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Solicitud de antecedentes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de Demanda</li> <li>• Telegrama Citación Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Auto de Decreto de Pruebas</li> <li>• Oficio allegando pruebas (si es del caso)</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Telegrama de Comunicación de Fallo</li> <li>• Concepto</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Pruebas de apelación (cuando corresponda)</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio de traslado de fallo al competente</li> <li>• Resolución que ordene el cumplimiento</li> <li>• Comunicación al demandante</li> </ul>	2	10					X	Serie documental enmarcada dentro de las funciones administrativas de la Institución, culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a tomar una muestra del 5% para su conservación
10	01	02	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de Tutela</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Oficio de traslado al competente</li> <li>• Poder</li> </ul>	2	3					X	Documento administrativo e informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y fiscal. Cumplido su tiempo de retención, se debe efectuar una selección representativa de un 5% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.





ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de antecedentes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Oficio allegando las pruebas (cuando corresponda)</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Telegrama de comunicación oficial</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Pruebas de apelación</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio de traslado al competente</li> <li>• Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda)</li> <li>• Comunicación al demandante</li> <li>• Comunicación de cumplimiento</li> </ul>							
10	01	03	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda y sus anexos</li> <li>• Auto admisorio de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Solicitud de antecedentes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de Demanda</li> <li>• Telegrama Citación de Cumplimiento</li> <li>• Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Auto de Decreto de Pruebas</li> <li>• Oficio allegando pruebas (si es del caso)</li> </ul>	5	10		X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación la historia y la cultura



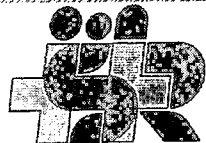
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Telegrama de Comunicación de Fallo</li> <li>• Concepto</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Pruebas de apelación (cuando corresponda)</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio de traslado de fallo al competente</li> <li>• Resolución que ordene el cumplimiento</li> <li>• Comunicación al demandante</li> </ul>								
10	01	04	<b>Derechos de Petición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de la petición</li> <li>• Direccionamiento al competente</li> <li>• Respuesta al peticionario</li> </ul>	2	3					X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	02		<b>ACCIONES PROCESALES</b>	9	11					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	10	01	<b>Procesos Contenciosos Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Poder</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recurso</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia</li> </ul>								



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	02	02	<b>Procesos Civiles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto</li> <li>• Demanda</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Notificación</li> <li>• Poder</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recurso</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> </ul>	4	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	02	03	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de mora</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Citación</li> <li>• Notificación</li> <li>• Poder</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Excepciones</li> <li>• Acuerdos de pago</li> <li>• Embargos</li> <li>• Fallos</li> <li>• Recursos</li> <li>• Providencia resuelve Recurso</li> <li>• Traslada Competencia jurisdicción contencioso administrativa.</li> </ul>	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	02	04	<b>Procesos de Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o solicitud</li> </ul>	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en



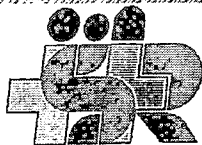
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas o Informe</li> <li>• Acta del comité interno de conciliación y defensa judicial.</li> <li>• Poder</li> <li>• Acta Audiencia de conciliación</li> <li>• Auto Control Legalidad</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Notificación</li> <li>• Constancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia</li> </ul>								cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	02	05	<b>Procesos de Control Interno Disciplinario – Segunda Instancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso</li> <li>• Auto</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sustanciación</li> <li>• Fallo</li> </ul>	5	10					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	02	06	<b>Procesos Investigaciones Administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Apertura Investigación Administrativa.</li> <li>• Citación.</li> <li>• Notificación</li> <li>• poder</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Auto formulación de cargos.</li> <li>• Descargos.</li> <li>• Fallo.</li> <li>• Recurso</li> </ul>	5	10					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.



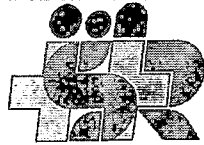
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	02	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo segunda Instancia</li> <li><b>Procesos Laborales</b></li> <li>• Auto</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Poder</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recurso</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia</li> </ul>	9	11					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	02	08	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Procesos Penales</b></li> <li>• Denuncio</li> <li>• Auto</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Poder</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recurso</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia</li> </ul>	9	11					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.



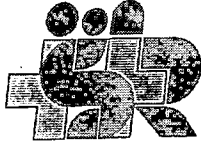
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	03		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	2	3	X				Serie con valores primarios de carácter general informativo o normativo, utilizadas para dar a conocer actividades internas de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá políticas y asuntos de interés común para la Gerencia por lo que se considera su conservación total y digitalización.
10	03	01	<b>Circulares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> <li>• Anexos</li> </ul>							
10	03	02	<b>Resoluciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	16	X				Por ser documentos originales que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto tienen valor histórico para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y garantizar su divulgación.
10	07		<b>COMISIONES Y COMITES</b>	2	8					Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una selección del 10% como muestra representativa.
10	07	01	<b>Comité de Gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta</li> </ul>						X	
10	08		<b>CONCEPTOS</b>	4	6	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se digitalizaran por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	08	14	<b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de concepto</li> <li>• Concepto</li> <li>• Soportes</li> </ul>							
10	14		<b>INFORMES</b>	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital y/o digitalizara por seguridad y conservación de los soportes originales.
10	14	01	<b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>							



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	14	02	<b>Informes a otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	16					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	14	04	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	6					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	15	01	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales.
10	15		<b>Acuerdos de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>								
10	15	02	<b>Libro de Actas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales.
10	15	03	<b>Sesiones de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Verificación del quórum</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad, con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales.
10	17	03	<b>PLANES</b>	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de
10	17		<b>Plan de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>								



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Anexos</li> </ul>							los soportes originales
10	17	04	<b>Plan Estratégico o indicativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	16	X				Serie documental con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales.
10	20		<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Gestión Documental – Archivos de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de archivos de gestión</li> <li>• Inventarios de Transferencias Documentales</li> </ul>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	20	05								
10	21		<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de concepto de viabilidad</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Anexos</li> <li>• Asignación de recursos</li> </ul>	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	21	01								
10	23		<b>SISTEMAS</b> <b>Sistema de Atención al Usuario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición, queja o reclamo</li> <li>• Registros de PQRS</li> <li>• Actas de apertura y cierre de Buzones</li> <li>• Comunicación Oficial de respuesta</li> <li>• Registros de encuestas de satisfacción</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	18		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
10	23	01								
10	23	07	<b>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema PAMEC</b>	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema

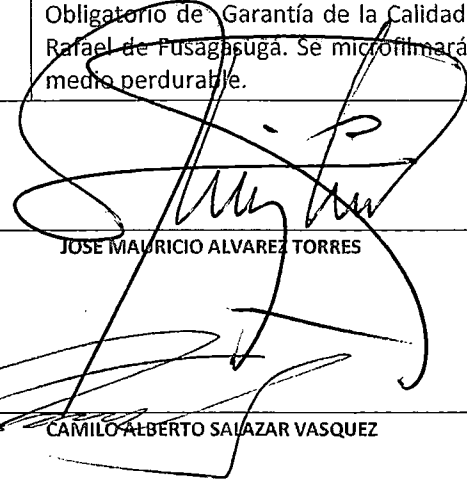




**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL**


CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento PAMEC</li> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Informes de reuniones</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>							Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Rafael de Fusagasugá. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	23	08	<b>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema Único de Habilitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Procesos por servicios</li> <li>• Autoevaluaciones</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a planes de mejoramiento</li> </ul>	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Rafael de Fusagasugá. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	23	09	<b>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema de Acreditación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Informes</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Rafael de Fusagasugá. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.

Firma Jefe Dependencia :



JOSE MAURICIO ALVAREZ TORRES

Firma Responsable Archivo:



CAMILO ALBERTO SALAZAR VASQUEZ

Fecha: Febrero de 2013

**CONVENCIONES:**

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otros soportes
- S: Selección