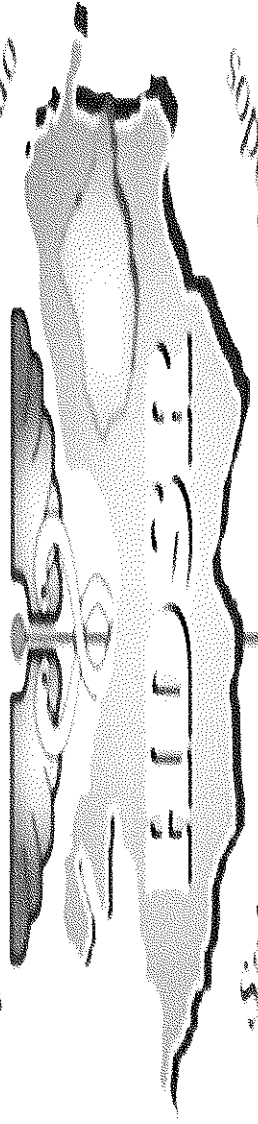


TABLA DE VALORACION

DOCUMENTAL

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
San Rafael
Empresa Social del Estado



Salud al alcance de todos
ZARZAL VALLE DEL CUYO

GERENTE: CLAUDIA MARCELA GONZALES HURTADO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	
10	10-01	10-01.17 10-01.01	ACTAS De Eliminacion Documental Junta Directiva	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X			se conservan por su valor administrativo y legal
10	10-02		ACUERDOS	01/01/2000	31/12/2009	P	8 años	X			se conservan por su valor administrativo y legal
10	10-21	1043-21-01 10-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X		se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
10	43-27	10-27.01 10-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S X X			X		se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
10	31-04	10-04.01 10-04.02	INFORMES De gestion Antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X	se selecciona el 4% según su importancia legal
10	10-26	10-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X			se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA 1 DE 2

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	
20	20-01	20-01.02 20-01.05 20-01.17	ACTAS Comité Técnico Comité 'De Usuarios De Eliminación Documental	01/01/2005	31/12/2008	P	8 AÑOS	X			se conservan por su valor administrativo y legal
20	20-08		CONVENIOS	01/01/2005	31/12/2008	P	8 AÑOS			X	se selecciona el 4% según su valor histórico o aquellos que estén vigentes
20	20-21	20-21-01 20-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X		se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
20	20-27	20-27.01 20-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X		se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
20	20-04	20-04.01 20-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X	se selecciona el 4% según su importancia legal
20	20-06	20-06.01 20-06.02 20-06.03 20-06.04	PLANES De desarrollo De gestion Operativo Comunicaciones	01/01/2005	31/12/2008	S	3 años	X			se conservan por su valor administrativo y legal
20	20-09		PROYECTOS	01/01/2005	31/12/2008	S	8 años			X	se selecciona el 4% según su importancia legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
20	20-03		RESOLUCIONES	01/01/2001	31/12/2008	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
20	20-26	20-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009		P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
21	21-01	21-01.17	ACTAS	01/01/1997	31/12/2008	P	10 AÑOS	X				se conservan por su valor administrativo y legal
21	21-21	21-21.01 21-21.02	COMUNICACIONES	01/01/2007	31/12/2008	S	8 AÑOS		X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
21	21-25		CONCEPTOS JURIDICOS	01/01/2008	31/12/2008	P			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
21	21-24		CONCILIACIONES PREJUDICIALES	01/01/2005	31/12/2008	P	17 AÑOS	X				se conservan por su valor administrativo y legal
21	21-05		DERECHOS DE PETICION	01/01/2005	31/12/2008	P	17 AÑOS				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
21	21-23	21-23.01 21-23.02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01/01/2005	31/12/2008	P	17 AÑOS				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
21	21-22	21-22.01 21-22.02 21-22.03 21-22.04 21-22.05 21-22.06 21-22.07	PROCESOS JUDICIALES Acciones de nulidad Simples Acciones de Nulidad y Restablecimiento Acciones de Tutelas Acción de Reparacion Directa Acción Contractual Acción Ejecutiva Acción Ejecutiva Contractual	01/01/2005	31/12/2008	P	17 AÑOS	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S		
21		21-22.08 21-22.09 21-22.10	Acciones Populares Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo										
21	21-12	21-12.04	PROGRAMAS De Control Disciplinario	01/01/2005	31/12/2008	P	5 AÑOS	X					se conservan por su valor administrativo y legal
21	21-26	21-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 AÑOS	X					se conservan por su valor administrativo y legal

17

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA:

CONTROL INTERNO

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
22	22-01	22-01.03 22-01.17	ACTAS Comité control interno De eliminacion documental	01/01/2005	31/12/2008	P	8 AÑOS	X				se conservan por su valor administrativo y legal
22	22-21	22-21-01 22-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
22	22-04	22-04.01 22-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X		se selecciona el 4% según su importancia legal
22	22-12	22-12.02	PROGRAMAS De Control Interno	01/01/2009		S	8 años			X		se selecciona el 4% según su importancia legal
22	22-26	22-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009		P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	CT	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL				E	M	S	
23	23-01	23-01.04 23-01.17	ACTAS Comité de Calidad y Meci De eliminacion Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 AÑOS	X				se conservan por su valor administrativo y legal
23	23-21	23-21-01 23-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
	23-27	23-27.01 23-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
23	23-04	23-04.01 23-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X		se selecciona el 4% según su importancia legal
23	23-12	23-12.01	PROGRAMAS Sistema gestion de calidad	01/01/2009	31/12/2009	S	8 años			X		se selecciona el 4% según su importancia legal
23	23-26	23-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
30	30-01	30-01.06 30-01.07 30-01.08 30-01.09 30-01.10 30-01.11 30-01.17	ACTAS Comité Científico Comité Ética Hospitalaria Comité Cove Comité Historias Clínicas Comité Pyp Comité de Farmacia De Eliminación Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
30	30-21	30-21-01 30-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
30	30-27	30-27.01 30-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
30	30-04	30-04.01 30-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
30	30-11		LABORATORIO	01/01/2009	31/12/2009	P	3 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
30	30-05	30-05.06 30-05.07 30-05.08 30-05.09 30-05.10	PROGRAMAS Consulta Externa Hospitalización Cirugía Partos complementación Terapéutica	01/01/2009	31/12/2009	S	3 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
30	30-26	30-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: SIAU

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
32	32-01	32-01.17 32-01.24	ACTAS De Eliminacion Documental Apertura de Buzon	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
32	32-21	32-21-01 32-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
32	31-27	32-27.01 32-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
32	31-04	32-04.01 32-04.02	INFORMES De gestion Antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
32	32-12	32-12.03	PROGRAMAS Servicio al Cliente	01/01/2009	31/12/2009	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
32	32-28		QUEJAS Y RECLAMOS	01/01/2009	31/12/2009	S	3 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
32	32-26	32-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION Y PREVENCION

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	
31	31-01	31-01.17	ACTAS De Eliminacion Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X			se conservan por su valor administrativo y legal
31	31-21	31-21-01 31-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X		se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
31	31-27	31-27.01 31-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X		se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
31	31-04	31-04.01 31-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X	se selecciona el 4% según su importancia legal
31	31-12	31-12.05	PROGRAMAS Programa de PYP	01/01/2009	31/12/2009	S	5 años			X	se selecciona 1 por cada año
31	31-26	31-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X			se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
40	40-01	40-01.13 40-01.16 40-01.17	ACTAS Comité Tecnico Administrativo Comité de Bienestar social De Eliminacion	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
40	40-21	40-21-01 40-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
40	40-27	40-27.01 40-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
40	40-04	40-04.01 40-04.02	INFORMES De gestion Antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
40	40-19		INSTRUMENTOS DE CONTROL	01/01/2002	31/12/2008	P	2 AÑOS		X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
40	40-06	40-06.09	PLAN Plan de Mantenimiento	01/01/2009	31/12/2009	S	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
40	40-12	40-12-14	PROGRAMAS programa gestion integral de residuos hospitalarios	01/01/2009	31/12/2009	S	3 años				X	se conserva 1 por cada año
40	40-38		PARQUE AUTOMOTOR	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
40	40-26		TRANSFERENCIAS	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
		40-26.01	Documentales									

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
41	41-01	41-01.16 41-01.17	ACTAS Comité de Bienestar Social De Eliminación Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
41	41-29		BONOS PENSIONALES	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
41	41-21	41-21-01 41-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
41	41-30		CUOTAS PARTES	01/01/2009	31/12/2009	P		X				se conservan por su valor administrativo y legal
41	41-27	41-27.01 41-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
41	41-14	41-14.02 41-14.03	HISTORIAS Historia Laboral Activa Historia Laboral Inactivas	01/01/2009	31/12/2009	S						se conservan por su valor administrativo y legal
41	41-04	41-04.01 41-04.02	INFORMES De gestion Antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
41	41-17		NOMINA	01/01/1965	31/12/2009	P	8 años					se conservan por su valor administrativo y legal
41	41-06	41-06.05	PLAN Plan Estratégico de Recursos Humanos	01/01/2009	31/12/2009	S	3 años				X	se conserva 1 por cada año

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S		
41	41-12	41-06.07	Plan Institucional de Capacitacion	01/01/2009	31/12/2009	S	3 años						se selecciona el 4% según su importancia legal
41	41-26	41-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X					se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
43	43-01	43-01.17 43-01.23	ACTAS De eliminacion Documental Comité de Sostenibilidad	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
43	43-21	43-21-01 43-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	43-27	43-27.01 43-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	43-04	43-04.01 43-04.04	INFORMES De gestion De Estados Financieros	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X		se selecciona el 4% según su importancia legal
43	43-18	43-18.01 43-18.02	INVENTARIOS Fisicos Software	01/01/2009	31/12/2009	P			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	43-15	43-15.01 43-15.03	LIBROS Libro Mayor y Balance Libro Diario Columnario	01/01/2009	31/12/2009	P	17 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
43	43-26	43-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
45	45-01	45-01.17 45-01.18	ACTAS De Eliminacion Documental Comité Paritario de salud ocupacional	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
45	45-21	45-21-01 45-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
45	45-27	45-27.01 45-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
45	45-04	45-04.01 45-04.02	INFORMES De gestion A Entes de Control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
45	45-12	45/12.13	PROGRAMAS Programa Salud Ocupacional	01/01/2009	31/12/2009	S	8 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
45	45-02	45-02.10	PLAN De Gestion de residuos hospitalarios	01/01/2009	31/12/2009	S	3 años				X	se conserva 1 por cada año
45	45-36		RIESGOS PROFESIONALES	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
45	45-26	45-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
43	43-01	43-01.17	ACTAS De Eliminacion Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
43	43-16	43.16.01 43-16.02	COMPROBANTES Comprobante de ingresos comprobante de egresos	01/01/2005	31/12/2009	P	8 años			X		se seleccionan 2 por cada año
43	43-21	43-21-01 43-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	43-27	43-27.01 43-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	31-04	43-04.01 43-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
43	43-15	43-15.04 43-15.05	LIBROS Libro Auxiliar de Caja Libro Auxiliar de Bancos	01/01/2005	31/12/2005	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
43	43-26	43-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
42	42-01	42-01.17	ACTAS De Eliminacion Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
42	42-30		COPIAS DE SEGURIDAD	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
42	42-21	42-21-01 42-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
42	42-27	42-27.01 42-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
42	42-04	42-04.01 42-04.02	INFORMES De gestion Antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
42	42-34		HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS	01/01/2009	31/12/2009	P	3 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
42	42-33		MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	01/01/2009	31/12/2009	P	3 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
42	42-26	42-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
43	43-01	43-01.17	ACTAS De Eliminacion Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
43	43-21	43-21-01 43-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	43-27	43-27.01 43-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S X X			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	31-04	43-04.01 43-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X		se selecciona el 4% según su importancia legal
43	43-26	43-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
47	47-01	47-01.17 47-01.17	ACTAS De Eliminacion Documental Comité de Archivo	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
47	47-21	47-21-01 47-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
47	47-27	47-27.01 47-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
47	47-12	47-12.11	PROGRAMAS Programa Gestion Documental	01/01/2009	31/12/2009	S		X				se conservan por su valor administrativo y legal
47	47-26	47-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
43	43-01	43-01.17	ACTAS De Eliminacion Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
43	43-32		CERTIFICACIONES	01/01/2009	31/12/2009	P	8 AÑOS				X	se conservan 2 por cada año
43	43-21	43-21-01 43-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	43-27	43-27.01 43-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S X X			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	31-04		INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
43	43-37		RADICADOS	01/01/2009	31/12/2009	S	8 AÑOS		X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
43	43-26	43-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
44	44-01	44-01.17	ACTAS De Eliminacion Documental	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
44	44-21	44-21-01 44-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
44	44-27	44-27.01 44-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
44	31-04	44-04.01 44-04.02	INFORMES De gestion A antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años				X	se selecciona el 4% según su importancia legal
44	44-10	44-10.01 44-10.02 44-10.03 44-10.04 44-10.5	ESTADISTICAS de morbilidad De Mortalidad Perfil Epidemiologico Sivigilla De Vacunacion	01/01/2005	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal están en medio magnetico
44	44-14		HISTORIAS	01/01/1969	31/12/2009	S	15 años				X	se conservan las que que tengan carácter de investigacion científica
44	44-35	44-35.01 44-35.02	REGISTROS SIGNOS VITALES Certificado Nacido Vivo Certificado de Mortalidad	01/01/2002	31/12/2009	S	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

10

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
43	43-26	43-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

D	CODIGOS		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS		VALOR DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	SB		INICIAL	FINAL			CT	E	M	S	
46	46-01	46-01.15 46-01.17 46-01.22 46-01.19 46-01.20 46-01.21	ACTAS Comité de compras De Eliminacion Documental De Baja De Donacion De recepcion en Comodato De Entrega en Comodato	01/01/2009	31/12/2009	P	8 AÑOS	X				se conservan por su valor administrativo y legal
46	46-21	30-21-01 30-21-02	COMUNICACIONES Externas Internas	01/01/2005	31/12/2008	S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
46	46-27	30-27.01 30-27.02	FORMATOS Prestamo de Documentos Registro Entrega de Documentos	01/01/2011		S			X			se eliminan ya que pierden su valor administrativo y legal
46	46-04	30-04.01 30-04.02	INFORMES De gestion Antes de control	01/01/2002	31/12/2008	P	5 años			X		se selecciona el 4% según su importancia legal
46	46-06		PLAN DE COMPRAS	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal
46	46-26	16-26.01	TRANSFERENCIAS Documentales	01/01/2009	31/12/2009	P	8 años	X				se conservan por su valor administrativo y legal