

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

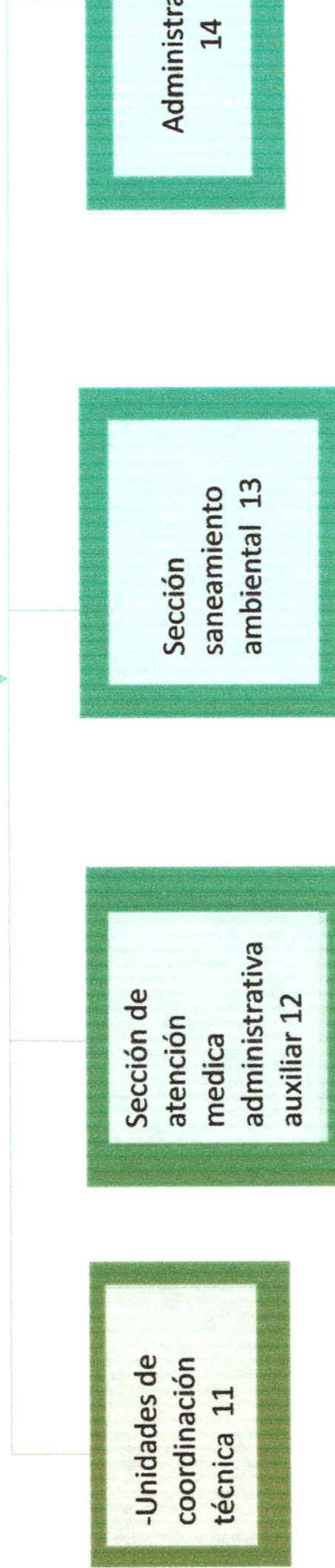
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ESTRUCTURAS ORGANICAS
POR
PERIODOS

JUNTA ASESORA
-Comité técnico
-Comité de
educación en las
ciencias de la salud.
-Comité de
participación de la
comunidad
Comité de auditoria
medica

Periodo 1
01 de enero de 1978 – 31 de julio de
1994
Fondo: Hospital Regional San Vicente
de Paul de Garzon.

Soporte normativo:
Resolucion 028 del 11
de enero de 1978

DIRECTOR DEL
HOSPITAL 10



-Unidades de
coordinación
técnica 11

Sección de
atención
medica
administrativa
auxiliar 12

Sección
saneamiento
ambiental 13

Administración
14

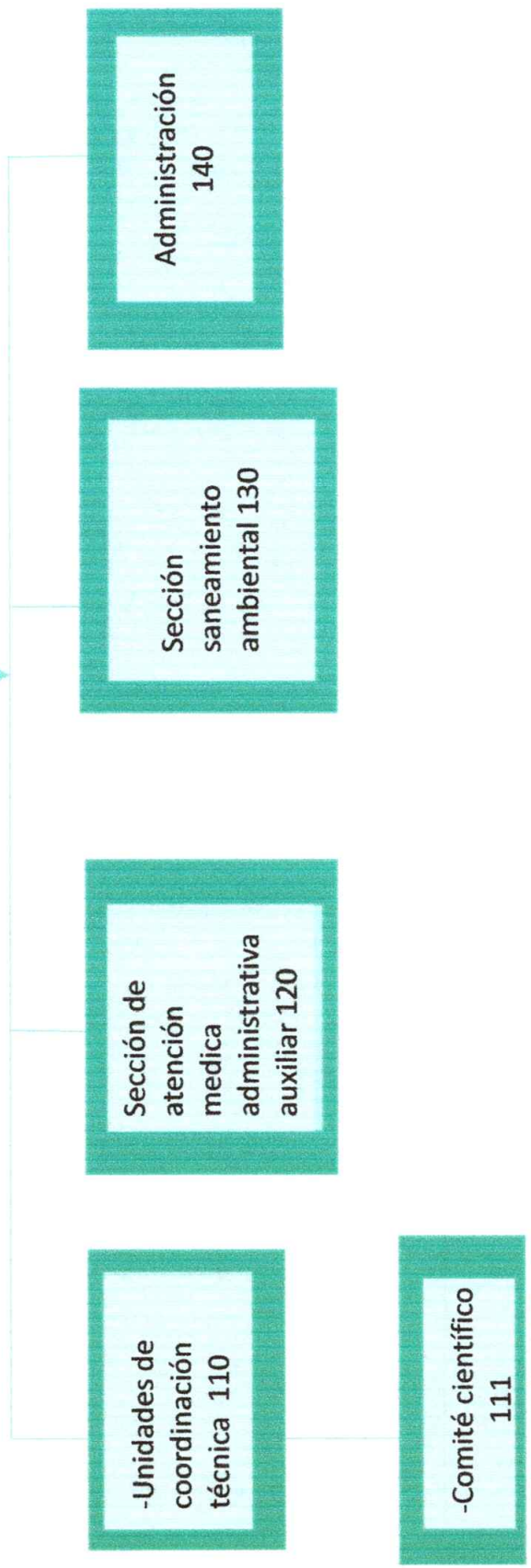
JUNTA ASESORA
-Comité técnico
-Comité de educación en las ciencias de la salud.
-Comité de participación de la comunidad
Comité de auditoria medica

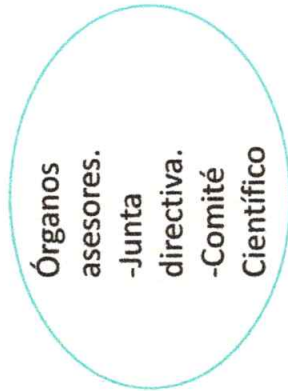
Órganos asesores.
-Junta directiva.
-Comité Científico

DIRECTOR 100

Periodo 2
01 de Agosto de 1994 – 28 de julio de 1995
Fondo: Hospital San Vicente de Paul de Garzón.

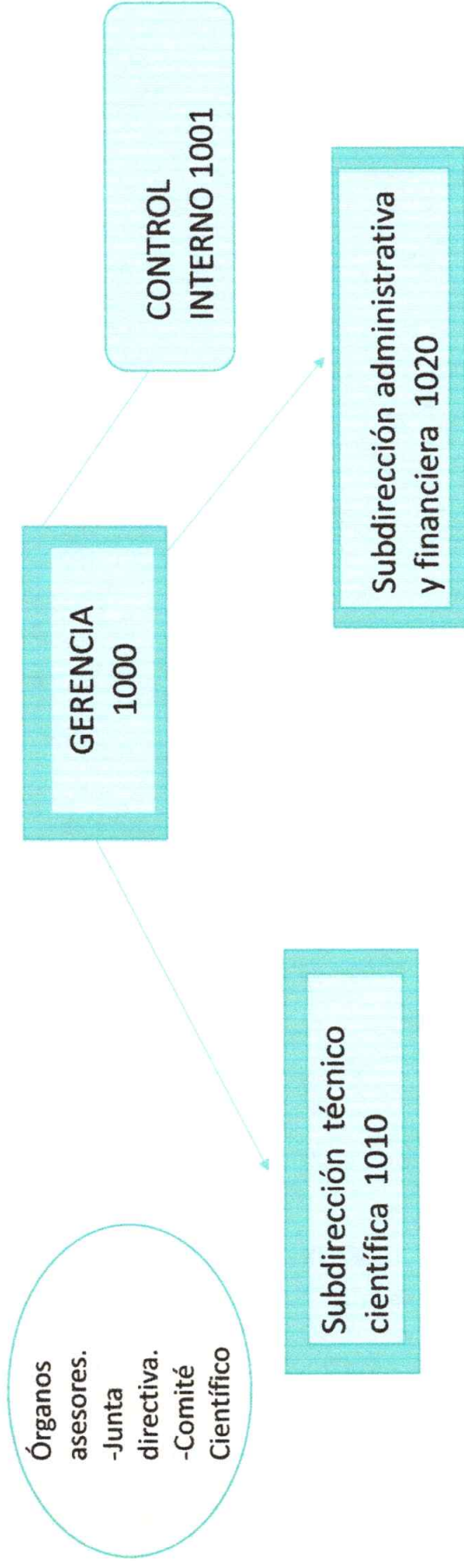
Soporte normativo:
Ley 10 de 1990 Artículo 19- Decreto





Periodo 3
29 de julio de 1995 – 17 de junio de 2003
Fondo: Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón.

Acuerdo No 001 29 de julio de 1995
Decreto 730 agosto de 1994



Periodo 4
18 de Junio de 2003- Vigente
Fondo: Hospital San Vicente de P
Garzón.

Acuerdo No 008 de 2003
Acuerdo No10 del 2003

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADROS DE CLASIFICACION
DOCUMENTAL
Y
LISTADOS DE SERIES - TVD

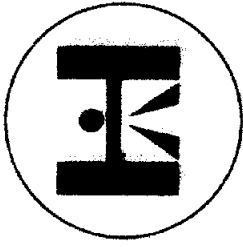


CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

PERIODO 1: 1978-1994

FONDO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTALES
HOSPITAL REGIONAL SAN VICENTE DE PAUL	DIRECTOR HOSPITAL		10	ACTAS	1.1	Acta de Posesion
			10.2	Comités Tecnico Regional		
			10.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			10.4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			10.5	INFORMES	1	Informe de desarrollo y ejecucion del funcionamiento regional
			10.6	PLANES	1	Plan seccional de salud
			10.7	PROGRAMAS	1	Programa regional de salud
			10.8	PROYECTOS	1	Proyecto de presupuesto
			10.9	RESOLUCIONES		
	DIRECTOR HOSPITAL	UNIDAD DE COORDINACION TECNICO	11.1	COMITE TECNICO DE COORDINACION		
			11.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			11.4	INFORMES	1	Informe de actividades de atencion medica
			11.5	PLANES	1	Plan de salud regional
			11.6	PROGRAMAS	1	Programa tecnicos de vigilancia epidemiologica
					2	Programa de actividades de atencion medica del hospital sede) puestos de salud
	DIRECTOR HOSPITAL	DIRECCION DE ATENCION MEDICA ADMINISTRACION AUXILIAR	12.01	COMITE TECNICO MEDICO		
			12.2	Comité DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD		
			12.3	Comité DE PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD		
			12.4	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			12.5	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			12.6	PROGRAMAS	1	Programa de actividades de atencion medica
	DIRECTOR HOSPITAL	SECCION SANEAMIENTO AMBIENTAL	13.1	COMITE TECNICO DE SANEAMIENTO		
			13.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			13.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			13.4	INFORMES	1	Informe a la direccion de la unidad regional
			13.5	PROGRAMAS	1	Programa de actividades de saneamiento de la unidad regional
					2	Programa de actividades diversas de saneamiento en los servicios de Ingenieria sanitaria y veterinaria
					3	Programa de asesoria supervision y evaluacion

DIRECTOR HOSPITAL	ADMINISTRACION	14.1	ACTAS	1	Acta de baja
		14.1	COMITÉ TECNICO SECCION DE ADMINISTRACION		
		14.2	Balance General		
		14.3	CERTIFICADOS		
		14.4	CONTRATOS		
		14.5			
		14.6	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
		14.7	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
		14.8	Cuentas Pagaderas		
		14.9	ESTADOS FINANCIEROS		
		14.10	HISTORIAS LABORALES		
		14.11	INFORMES	1	Informe de personal a la dirección
		14.12	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES		
		14.13	MANUAL DE INSTRUCCION		
		14.14	NOMINA		
		14.15	PROGRAMAS	1	Programa de actividades administrativas del hospital sede y puestos o salud
				2	Programa de asesoría, supervisión y evaluación en el área administrati- va de los hospitales locales y unidades de salud
				1	Proyecto de presupuesto
		14.16	PROYECTOS		
DIRECTOR HOSPITAL	GRUPOS DE SUPERVISION Y EVALUACION	15.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
		15.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
		15.3	INFORMES	1	Informe de visitas
		15.4	PROGRAMAS	1	Programas de visitas

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC - GD - F - 03
		Versión: 01
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	Vigencia: 08/08/2018

NOMBRE DE SERIES DOCUMENTALES	
1	ACTAS
2	BALANCE GENERAL
3	CERTIFICADOS
4	CONTRATOS
5	CORRESPONDENCIA ENVIADA
6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
7	CUENTAS PAGADURIA
8	ESTADOS FINANCIEROS
9	EVALUACION DE ACTIVIDADES
10	HISTORIAS LABORALES
11	INFORMES
12	INVENTARIOS
13	LIBROS
14	MANUALES
15	NOMINA
16	PLANES
17	PROGRAMAS
18	PROYECTOS
19	REGISTROS
20	RESOLUCIONES

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



HOJA ____ DE ____

ENTIDAD PRODUCTORA: 1 HOSPITAL REGIONAL SAN VICENTE DE PAUL
OFICINA PRODUCTORA: 10 DIRECTOR HOSPITAL SEDE

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
10.1	ACTAS						
10.1.1	Acta de Comité Técnico Regional	10	X	X			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
10.1.2	Acta de Comité de Educación en Ciencias de la Salud	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
10.1.3	Acta de Comité de Participación de la Comunidad	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
10.5	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizarán y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
10.6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizarán y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
10.11	INFORMES						
10.11.1	Informe de desarrollo y ejecución del funcionamiento regional	15			x		Informes sobre las acciones del funcionamiento del nivel regional se sugiere Una vez cumplido Seleccionar aleatoriamente el 10% de producción documental por cada cuatro años, teniendo en cuenta aquellos informes que hayan sido representativos para la Historia del Hospital.
10.13	LIBROS						
10.13.1	Libro Auditoria Interna Regional	10			X		Cumple su vigencia administrativa no desarrolle valores secundarios carece de relevancia de información. Esta serie documental se eliminará el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
10.16	PLANES						
10.16.01	Plan Seccional de Salud	10			x		Planes a fin de dar cumplimiento a las políticas y normas en cuanto al servicio seccional del hospital sedes, que opera a nivel regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
10.17	PROGRAMAS						
10.17.1	Programa Regional de Salud	10			x		Programas de fortalecimiento y evaluación de los resultados a fin de coordinar la prestación regionalizada de los servicios la jurisdicción. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
10.18	PROYECTOS	15	x	x			Una vez cumplido se sugiere Seleccionar aleatoriamente el 10% de producción documental por cada cuatro años, teniendo en cuenta aquellos proyectos que hayan sido representativos para la Historia del Hospital.
10.20	RESOLUCIONES	20	X	X			Refleja la decisión del Hospital por tanto se convierte en patrimonio histórico.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr Esperanza Fierro Vanegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 10 DIRECTOR HOSPITAL

HOJA ___ DE ___

OFICINA PRODUCTORA: 11 UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICO

		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
11.1	ACTAS						
11.1.1	Acta de Comité técnico de coordinación	10	X	X			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
11.5	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			X		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
11.6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			X		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
11.11	INFORMES						
11.11.1	Informe de actividades de atención médica	10			X		Informes periodicos a la dirección del hospital sobre el desarrollo de las actividades de atención médica, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
11.16	PLANES						
11.16.1	Plan de Salud Regional	10			X		Planes de acción de atención médica a fin del funcionamiento del hospital y sedes que operan a nivel regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
11.17	PROGRAMAS						
11.17.1	Programa técnicos de vigilancia epidemiológica	10	X	X			Programas a fin de competitibilizar las acciones de salud regional. Cumplido el tiempo de retención de esta serie documental se conservará totalmente como parte del patrimonio documental de la entidad.
11.17.02	Programa de actividades de atención médica del Hospital sede y puestos de salud	10			X		programas de actividades a fin de garantizar la prestación de los servicios que demanda la comunidad. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr. Esperanza Fierro Vanegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 10 DIRECTOR HOSPITAL

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 12 SECCION DE ATENCION MEDICA - ADMINISTRACION AUXILIAR

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
12.1 12.1.1	ACTAS Acta de Comité Auditoría Médica	10	x	x			Comité técnico cuya función es la atención médica tanto en el hospital como en toda la regional. Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
12.5	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
12.6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
12.17 12.17.1	PROGRAMAS Programa de actividades de atención médica	10				x	programas de actividades dispensada al buen recurso en los procedimientos, tratamientos y la prestación médica a los pacientes. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
12.17.2	Programas de jornadas brigadas en el área Rural.	10				x	programas de actividades brigadas área rural. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

María Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr. Esperanza Fierro Vanegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 10 DIRECTOR HOSPITAL

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 13 SECCION SANEAMIENTO AMBIENTAL

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
13.1 13.1.1	ACTAS Acta de Comité Técnico de Saneamiento	10				X	comités de enlace de los programas del área de saneamiento. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
13.5	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			X		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
13.6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			X		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
13.11 13.11.1	INFORMES Informe a la dirección de la unidad regional	10				X	Informes periodicos a la dirección de la unidad regional sobre el desarrollo de los programas de saneamiento. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
13.17 13.17.1	PROGRAMAS Programa de Actividades de Saneamiento de la Unidad regional	10				X	programas de actividades de orientacion tecnica afin de garantizar la organizacion en la prestación de los servicios que demanda las necesidades de la comunidad. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
13.17.2	Programa de actividades diversas de saneamiento en los servicios de ingeniería sanitaria y veterinaria	10				X	programas de actividades de saneamiento con respecto en los servicios de ingeniería sanitaria y veterinaria en la unidad regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
13.17.3	Programas de asesoria, supervision y evaluacion	10				X	programas de actividades practicas de saneamiento en las unidades operativas de la unidad regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr Esperanza Fierro Vanegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 10 DIRECTOR HOSPITAL

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 14 ADMINISTRACION

	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	N/D	S	E	
14.1	ACTAS						
14.1.1	Acta de Boja	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
14.1.2	Acta de Comité Técnico Sección de Administración	10	x	x			Comité afin de lograr criterios y coherencia de los programas del área. Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
14.2	BALANCE GENERAL	20	x	x			Consolidar la información contable a fin de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la unidad regional. Esta serie documental se conservará totalmente como parte del patrimonio histórico documental del Hospital.
14.3	CERTIFICADOS	10				x	Cumplida su vigencia administrativa en el Archivo central no posee valores, carece de relevancia de información se eliminara el soporte papel, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.4	CONTRATOS	20			x		Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital regional sede. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.
14.5	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.7	CUENTAS PAGADURIA	20				x	Documento que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital. Esta serie documental se digitaliza y se elimina el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.8	ESTADOS FINANCIEROS	20	x	x			Esta serie documental se conservará totalmente como parte del patrimonio histórico documental de la administración municipal refleja el desarrollo financiero de la entidad.

14.9	EVALUACION DE ACTIVIDADES	5			X	Se propone una vez Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.10	HISTORIAS LABORALES	80	X	X		Serie documental de manejo y acceso reservado. Cumplido el tiempo en el archivo central se debe realizar una selección cualitativamente del 10% por cada cuatro años de las historias laborales, teniendo en cuenta las historias laborales de los funcionarios que ocuparon cargos más representativos del Hospital. Se digitalizan como fuente de consulta e informacion para la entidad.
14.11	INFORMES					
14.11.1	Informe de personal a la Direccion	10			x	Informes de verificación del personal a la direccion de acuerdos a los establecidos por el Ministerio de salud. la serie documental se conserva en el Archivo central por quince (15), luego se sugiere realizar una selección aleatoria del 10% en años consecutivamente de la información, teniendo en cuenta que no es de alta producción documental en el Archivo central.
14.11.2	Informe de Visita Supervision	10			x	Informes de visitas .Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.12	INVENTARIOS					
14.12.1	inventario de Muebles y Enseres	10			X	Inventario de muebles y enseres .Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.14	MANUALES					
14.14.1	MANUAL DE INDUCCION	10	X	X		Ruta de induccion de personal .Esta serie se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
14.15	MONINA	80	X	X		conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos contienen evidencias para la verificación de la informacion laboral de los empleados del Hospital.
14.17	PROGRAMAS					
14.17.01	Programa de actividades Administrativas del Hospital sedes y puestos de salud	10			x	programas de actividades de orientacion tecnica afin de garantizar la prestacion de los servicios medicos y de saneamiento. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.17.02	Programa de asesoria, supervision, y evaluacion en el area administrativo de los hospitales locales y puestos de salud	10			x	programas de actividades con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las unidades operativas de la unidad regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
14.18	PROYECTOS					
14.18.01	Proyectos de presupuesto	15	x	x		Proyectos de incorporacion adscritos o vinculados al sistema de salud. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar quince (15) años en el Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad ,teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015.
14.19	REGISTROS					

14.19.1	Registro de ejecución presupuestal	10				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de información. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2016 Artículo 2.8.2.2.6 Eliminación de documentos
---------	------------------------------------	----	--	--	--	---	--

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

 María Cristina Rodríguez Medina
 Contratista

 Dr. Esperanza Fierro Vanegas
 Subdirector Administrativo

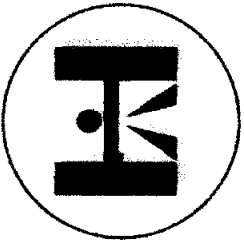


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 2: 1994-1995

FONDO	SECCION	SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTALES
HOSPITAL REGIONAL SAN VICENTE DE PAUL	DIRECTOR HOSPITAL		10	ACTAS	1.1	Acta de Posesion
			10.2	Comités Tecnico Regional		
			10.3	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			10.4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			10.5	INFORMES	1	Informe de desarrollo y eleccion del funcionamiento regional
			10.6	PLANES	1	Plan seccional de salud
			10.7	PROGRAMAS	1	Programa regional de salud
			10.8	PROYECTOS	1	Proyecto de presupuesto
			10.9	RESOLUCIONES		
		UNIDAD DE COORDINACION TECNICO	11.1	COMITE TECNICO DE COORDINACION		
	DIRECTOR HOSPITAL		11.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			11.4	INFORMES	1	Informe de actividades de atencion medica
			11.5	PLANES	1	Plan de salud regional
			11.6	PROGRAMAS	1	Programa tecnicos de vigilancia epidemiologica
	DIRECTOR HOSPITAL				2	Programa de actividades de atencion medica del hospital sede puestos de salud
		DIRECCION DE ATENCION MEDICA ADMINISTRACION AUXILIAR	12.01	COMITE TECNICO MEDICO		
			12.2	Comité DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD		
			12.3	Comité DE PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD		
			12.4	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
	DIRECTOR HOSPITAL		12.5	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			12.6	PROGRAMAS	1	Programa de actividades de atencion medica
		SECCION SANEAMIENTO AMBIENTAL	13.1	COMITE TECNICO DE SANEAMIENTO		
			13.2	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			13.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			13.4	INFORMES	1	Informe a la direccion de la unidad regional
			13.5	PROGRAMAS	1	Programa de actividades de saneamiento de la unidad regional
					2	Programa de actividades diversas de saneamiento en los servicios de ingenieria sanitaria y veterinaria
					3	Programa de asesoria supervision y evaluacion

	DIRECTOR HOSPITAL	ADMINISTRACION	14.1	ACTAS	1	Acta de baja
			14.2	COMITE TECNICO SECCION DE ADMINISTRACION		
			14.3	BALANCE GENERAL		
			14.4	CERTIFICADOS		
			14.5	CONTRATOR		
			14.6	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			14.7	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			14.8	CUENTAS PAGADORIA		
			14.9	ESTADOS FINANCIEROS		
			14.10	HISTORIAS LABORALES		
			14.11	IMPORQUES	1	Informe de personal a la direccion
			14.12	INVENTARIO DE MINERALES Y BASES		
			14.13	MANUAL DE INSTRUCCION		
			14.14	ROMERIA		
			14.15	PROGRAMAS	1	Programa de actividades administrativas del hospital sede y puestos (salud)
					2	Programa de asesoria supervicion y evaluacion en el area administrati
					1	de los hospitales locales y puestos de salud
				PROYECTOS		Proyecto de presupuesto
			14.16			
	DIRECTOR HOSPITAL	GRUPOS DE SUPERVISION Y EVALUACION	15.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			15.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			15.3	IMPORQUES	1	Informe de visitas
			15.4	PROGRAMAS	1	Programas de visitas

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5		Código: AC - GD - F - 03
			Versión: 01
	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		Vigencia: 08/08/2018

NOMBRE DE SERIES DOCUMENTALES	
1	ACTAS
2	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
3	BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE RESULTADO
4	CERTIFICADOS
5	COMISION DE PERSONAL
6	COMPROBANTES
7	CONTRATOS
8	CONVENIOS
9	CORRESPONDENCIA ENVIADA
10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
11	CUENTAS
12	DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO
13	ESTADOS FINANCIEROS
14	EVALUACION DE ACTIVIDADES
15	HISTORIA CLINICA
16	HISTORIA LABORAL
17	INFORMES
18	INVENTARIOS
19	LIBROS
20	LICENCIA SANITARIA
21	MANUALES

22	MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD
23	NOMINA
24	ORDEN DE COMPRA
25	PLANES
26	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
27	PROCESOS
28	PROGRAMAS
29	PROYECTOS
30	RECIBO DE CAJA
31	REGISTROS
32	RESOLUCIONES

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 1 HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECTOR HOSPITAL SEDE

COP100	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
100.1	ACTAS						
100.1.1	Acta de Comité Técnico Regional	10	X	X			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
100.1.2	Acta de Comité de Educación en Ciencias de la Salud	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
100.1.3	Acta de Comité de Participación de la Comunidad	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
100.1.4	Acta de Posesión	10	x	x			Constituyen parte del patrimonio histórico documental de la administración municipal
100.2	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	10	X	X			Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Empresa Social
100.4	CERTIFICADOS						
100.4.1	Certificado de Revisoría Fiscal	10			x		Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se elimina el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
100.9	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15		x	x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
100.10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
100.17	INFORMES						
100.17.1	Informe de Gestión	15			x		Informes que consolidan la gestión en la entidad se sugiere Una vez cumplido Seleccionar aleatoriamente el 10% de producción documental por cada cuatro años, los informes seleccionados se digitalizan como medio de consulta e información para el Hospital.
100.25	PLANES						
100.25.1	Plan Seccional de Salud	10			x		Planes a fin de dar cumplimiento a las políticas y normas en cuanto al servicio seccional del hospital sedes, que opera a nivel regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
100.27	PROCESOS						
100.27.1	proceso Disciplinarios	20		X	X		Investigación de la conducta del servidor publico para efectos de determinar si hay lugar de una sanción o no (Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario Artículo 174) Una vez cumplido el tiempo en el en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% teniendo en cuenta que la producción documental es pequeña, por cada cuatro años de los procesos disciplinarios y se digitaliza en el Archivo central
100.29	PROYECTOS	15	x	x			Una vez cumplido se sugiere Seleccionar aleatoriamente el 10% de producción documental por cada cuatro años, teniendo en cuenta aquellos proyectos que hayan sido representativos para la Historia del Hospital
100.32	RESOLUCIONES	20	X	X			Refleja la decisión del Hospital por tanto se convierte en patrimonio histórico

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr. Esperanza Ferro Venegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100 DIRECTOR HOSPITAL

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 119 UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICO

		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
110.1	ACTAS						
110.1.1	Acta de Comité técnico de coordinación	10	X	X			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
110.4	CERTIFICADOS	10				X	Cumplida su vigencia administrativa en el Archivo central no posee valores, carece de relevancia de información se eliminara el soporte papel, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.8 Eliminación de documentos.
110.9	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110.10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110.17	INFORMES						
110.17.1	Informe de actividades de atención médica	10			x		Informes periodicos a la dirección del hospital sobre el desarrollo de las actividades de atención médica, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110.20	LICENCIA SANITARIA	10	X	X			Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se conservara permanentemente como fuente de consulta e investigación para la entidad.
110.25	PLANES						
110.25.1	Plan de Salud Regional	10			x		Planes de acción de atención médica a fin del funcionamiento del hospital y sedes que operan a nivel regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110.28	PROGRAMAS						
110.28.1	Programa técnicos de vigilancia epidemiológica	10	x	x			Programas a fin de compatibilizar las acciones de salud regional. Cumplido el tiempo de retención de esta serie documental se conservará totalmente como parte del patrimonio documental de la entidad.
110.28.2	Programa de actividades de atención médica del Hospital sede y puestos de salud	10			x		programas de actividades a fin de garantizar la prestación de los servicios que demanda la comunidad. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110.31	REGISTROS						
110.31.1	Registro cuadro de turnos médicos y auxiliares	10	X	X			Registro de actividades del área asistencial. Esta serie documental se conserva por diez (10) años en el Archivo central donde se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
110.31.2	Registro de informes de accidentes	15			X		Se sugiere realizar una Selección cualitativa del 10% anual de los accidentes que evidencien información representativa como medio de consulta e investigación para la entidad, digitalizar los expedientes seleccionados en el Archivo central.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contralista

Dr. Esperanza Nieto Velasco
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 110 UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 111. COMITÉ CIENTÍFICO

		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
111.1	ACTAS						
111.1.1	Acta de Comité técnico de coordinación	10	X	X			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
111.1.2	Acta de Epidemiología	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de medio de consulta para el Hospital.
111.1.3	Acta de Comité Auditoría Médica	10	x	x			Comité técnico cuya función es la atención médica tanto en el hospital como en toda la regional. Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

 María Cristina Rodríguez Medina
 Contratista

 Dr. Esperanza Fierro Vanegas
 Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100 DIRECTOR HOSPITAL

HQIA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 120 SECCION DE ATENCION MEDICA - ADMINISTRACION AUXILIAR

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
120.9	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
120.10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
120.15	HISTORIA CLINICA	15		x	x		La historia clínica debe conservarse en los periodos citados contados a partir de la fecha de la última atención. Una vez cumplido el tiempo de los quince años (15) seleccionar o digitalizar como parte del patrimonio histórico documental de la entidad, puesto que registra información de relevancia y consulta para la E.S.E como víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario.(Res. 1995 de 1999 Artículo 15 del Ministerio de Salud y Resolución 839 de 2017), en la que la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención.
120.19 120.19.1	LIBROS Libro Registro Diario Consulta de Urgencias	10	X	X			Dadas las características del documentos, esta serie documental se conserva en el Archivo Central, por (10) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como fuente de consulta para la entidad.
120.19.2	Libro de Hospitalizaciones Pediatría	10	x	x			Dadas las características del documentos, esta serie documental se conserva en el Archivo Central, por (10) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como fuente de consulta para la entidad.
120.31 120.31.1	REGISTROS Registro de Vacunacion	10				X	Registro consolidado de vacunacion en el hospital. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Central, donde se adelantara la disposición final del documento, la información se actualiza cada año, solo sirve para la vigencia y no posee valores secundarios pierde validez de informacion v Decreto 1080 de 2015

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr Esperanza Pierra Vanegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100 DIRECTOR HOSPITAL

HQIA __DE__

OFICINA PRODUCTORA: 130 SECCION SANEAMIENTO AMBIENTAL

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
130.1 130.1.1	ACTAS Acta de Comité Técnico de Saneamiento	10				X	comités de enlace de los programas del area de saneamiento. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130.9	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			X		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130.10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			X		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130.17 130.17.1	INFORMES Informe a la direccion de la unidad regional	10				X	Informes periodicos a la direccion de la unidad regional sobre el desarrollo de los programas de saneamiento. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130.26 130.27.1	PROGRAMAS Programa de Actividades de Saneamiento de la Unidad regional	10				X	programas de actividades de orientacion tecnica afin de garantizar la organizacion en la prestacion de los servicios que demanda las necesidades de la comunidad. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130.26.2	Programa de actividades diversas de saneamiento en los servicios de ingeniería sanitaria y veterinaria	10				X	programas de actividades de saneamiento con respecto en los servicios de ingeniería sanitaria y veterinaria en la unidad regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130.28.3	Programas de asesoría, supervisión y evaluación	10				X	programas de actividades practicas de saneamiento en las unidades operativas de la unidad regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr Esperanza Pierro Vanegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100 DIRECTOR HOSPITAL

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 140 ADMINISTRACION

	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
140.1 140.1.1	ACTAS Acta de Baja	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
140.1.2	Acta de Comité Tecnico Seccion de Administracion	10	x	x			Comite afin de lograr criterios y coherencia de los programas del area. Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
140.3	BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE RESULTADO	20	x	x			Consolidad la informacion contable a fin de garantizar el edecuada funcionamiento administrativo de la unidad regional. Esta serie documental se conservará totalmente como parte del patrimonio historico documental del Hospital
140.4 140.4.1	CERTIFICADOS Certificados Laborales	10				x	Cumplida su vigencia administrativa y legal en el Archivo central no posee valores, carece de relevancia de informacion se eliminara el soporte papel, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.5	COMISION DE PERSONAL	10	x	x			Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central se propone la conservacion total de la informacion, teniendo que se evidencia valores testimonial, juridico, administrativo y para la investigacion. Se sugiere aplicar la digitalizacion
140.6 140.6.1	COMPROBANTES Comprobantes de entrada a Almacen	10				x	Documento que acredita el ingreso de un bien o elemento al almacén de la entidad. Esta serie documental, se conserva Diez (10) años en el Archivo Central, luego se elimina no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios, actas y carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.6.2	Comprobantes de salida de Almacen	10				x	Documento de constancia salida de un bien o elemento del almacén. Esta serie documental, se conserva Diez (10) años en el Archivo Central, luego se elimina no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios, actas y carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.7 140.7.1	CONTRATOS Contratos de Prestacion de servicios	20		x		x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital regional sede. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad
140.7.2	Contratos de Suministro	20		x		x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital regional sede. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad

140.7.3	Contrato de Comodato	20	x	x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital regional sede. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad
140.8	CONVENIOS	20	x	x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar los convenios realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital regional sede. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad
140.9	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15		x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15		x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.11	CUENTAS				
140.11.1	Cuentas de Pagaduría	20		X	Documento que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital. Esta serie documental se digitaliza y se elimina el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.11.2	Cuentas de Cobro	10			Documento de constancia de la cuenta de cobro por los servicios prestados de salud. Se sugiere esta serie documental se digitalize y se elimine el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.12	DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO	10		x	cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
140.13	ESTADOS FINANCIEROS	20	X	X	Esta serie documental se conservará totalmente como parte del patrimonio histórico documental de la administración municipal refleja el desarrollo financiero de la entidad.
140.14	EVALUACION DE ACTIVIDADES	5		X	Se propone una vez Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de información se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.16	HISTORIAS LABORALES	80	X	X	Serie documental de manejo y acceso reservado. Cumplido el tiempo en el archivo central se debe realizar una selección cualitativamente del 10% por cada cuatro años de las historias laborales, teniendo en cuenta las historias laborales de los funcionarios que ocuparon cargos más representativos del Hospital. Se digitalizan como fuente de consulta e información para la entidad.
140.17	INFORMES				

140.17.1	Informe Presupuestal	10			x	la serie documental se conserva en el Archivo central por quince (15), luego se sugiere realizar una selección aleatoria del 10% en años consecutivamente de la información, teniendo en cuenta que no es de alta producción documental en el Archivo central.
140.17.2	Informe de Visita Supervision	10			x	Informes de visitas. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.18	INVENTARIOS					
140.18.1	Inventario de Muebles y Enseres	10			X	Inventario de muebles y enseres. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.21	MANUALES					
140.21.1	MANUAL DE INDUCCION	10	X	X		Ruta de inducción de personal. Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
140.22	MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD	10			X	Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, su información se consolida en el presupuesto pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.23	MONINA	80	X	X		conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados del Hospital.
140.24	ORDEN DE COMPRA	20			x	Finalizado el tiempo en el Archivo central, se sugiere se digitalize y se elimine el soporte papel, teniendo en cuenta que la información pierde relevancia de información, Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.26	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	20	X	X		Información presupuestal de ingresos y gastos de la entidad, Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
140.28	PROGRAMAS					
140.28.1	Programa de actividades Administrativas del Hospital sedes y puestos de salud	10			x	programas de actividades de orientación técnica afin de garantizar la prestación de los servicios medicos y de saneamiento. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.28.2	Programa de asesoría, supervisión, y evaluación en el área administrativo de los hospitales locales y puestos de salud	10			x	programas de actividades con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las unidades operativas de la unidad regional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.29	PROYECTOS					
140.29.1	Proyectos de presupuesto	15	x	x		Proyectos de incorporación adscritos o vinculados al sistema de salud. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar quince (15) años en el Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad, teniendo en cuenta las directrices impartidas en la Circular Externa No. 003 de 2015.

140.30	RECIBO DE CAJA	10				X	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012, donde se adelantara la disposición final del documento, la información se consolida en los estados financieros de las entidad , pierde validez no posee valores secundarios y se elimina conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
140.31	REGISTROS						
140.31.1	Registro de presupuesto y de gastos	10				X	Cumple su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de información. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr. Esperanza Ferro Vanegas
Subdirector Administrativo



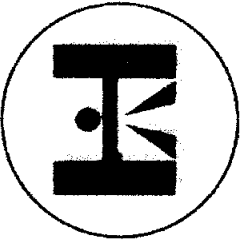
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 3: 1995 - 2003

FONDO	SECCION	SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTALES
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL	GERENTE		1000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de tutela
			1000.2	ACTAS	1	Acta de posesion
					2	Acta de la junta directiva
					3	Acta de conciliacion Juridica
					4	Acta de comite de gerencia
					1	Acuerdos de la junta directiva
			1000.3	ACUERDOS		
			1000.4	Asociacion de usuarios de la E.S.E Hospital Dptal		
			1000.5	San vicente de paul de Garzón		
			1000.6	AUDITORIA EN SALUD		
			1000.7	AUDITORIA EN ARS Y EPS		
			1000.8	CIRCULARES	1	Cirnculares informativas de Gerencia
			1000.9	CONCEPTO JURIDICO		
			1000.10	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			1000.11	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			1000.12	DERECHOS DE PETICION		
				ESTUDIO TECNICO PARA LA REORGANIZACION		
				INSTITUCIONAL DE LA ESE HOSPITAL DPTAL SAN		
				VICENTE DE PAUL		
			1000.13	INFORMES	1	Informe a la junta directiva
					2	Informe de Gestión
					3	Informe servicio al cliente
					4	Informe enviado a la contraloria
					5	Informe de auditoria de la calidad
					6	Informes de actividades SIAU
			1000.14	INDICADORES DE GESTIÓN		
			1000.15	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
			1000.16	PLANES	1	Plan de desarrollo Institucional
					2	Plan operativo anual de actividades
					3	Plan de seguridad Integral Hospitalaria
			1000.17	PROCESOS	1	Proceso disciplinario
					2	Proceso judicial
					3	Procesos ejecutivo
					4	Proceso ordinario laboral
			1000.18	PROGRAMA	1	Programa anual de desarrollo
					2	Programa académico,tecnicos y de promocion personal
			1000.19	PROYECTOS	1	Proyecto de planta de personal
					2	Proyecto de acuerdo
			1000.20	RESOLUCIONES		

	GERENTE	CONTROL INTERNO	1001.1 1001.2 1001.3 1001.4 1001.5	ACTAS CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INFORMES PLANES	1 1 2 1	Acta de control interno Informe de control interno Informe de evaluación institucional por dependencias Plan de mejoramiento
	GERENTE	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	1100.1	ACTAS	1	Acta de subgerencia tecnico científico
					2	Acta de apertura carro de paro servicio de urgencia
					3	Acta de epidemiología
					4	Acta de visita a establecimientos farmacéuticos
					5	Acta de comité técnico científico
					6	Acta de comité de historias clínicas
					7	Acta de comité urgencias
					8	Acta de visita banco de sangre de la ESE Hospital dplal Se vicente de paul
			1100.2 1100.3 1100.4 1100.5 1100.6 1100.7 1100.8 1100.9 1100.10 1100.11	BANCO DE SANGRE AUTODONACIONES CERTIFICADOS COMPROBANTES DE ENTRADA DEPOSITO DE FARMACIA CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DERECHOS DE PETICION ESTUDIO INDIVIDUAL MUERTE MATERNA PERINATAL GUIAS PARA EL MANEJO DE COMPLICACIONES POST-QUIRURGICAS HISTORIAS CLINICAS INFORMES	1	Certificados de nacimiento y defunción
			1100.12	INDICADORES DE MORTALIDAD	1 2 3 4 5 6 7 8	Informe de actividades de atención médica Informe estadísticos subsección científico Informe de pacientes intoxicados Informe reorganización del departamento de enfermería Informe de resultados diagnóstico comunitario salud puerta puerta Informe muertes perinatales Municipio carzón Informe de actividades de epidemiología Informe estadísticos y análisis UCI neonatal
			1100.11	LIBROS	1 2 3	Libro registro diario de consulta de urgencias Libro registro de hospitalizaciones Libro de registro de nacimientos
			1100.12 1100.13 1100.14 1100.15	LICENCIA SANITARIA MANUAL PLANES PROGRAMAS	1 2 1 1	Manual de funciones del médico de urgencias Manual de normas y procedimientos de bioseguridad Plan de acción en salud Programa de mejoramiento de los servicios de salud e indicadores de gestión
			1100.16	REGISTROS	2 1 2	Programa de actividades de atención médica Registro de fichas donantes Registro control de temperatura diferentes equipos de farmacia
	GERENTE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1200.1	ACTAS	3 1	Registro de remisiones de pacientes del primer nivel al segundo nivel Acta de baja
				BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS CERTIFICADOS COMPROBANTES	2 3	Acta de comité de bienestar social Acta de conciliación de aliosas

[illegible]

		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		Código: AC - GD - F - 03
		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA		Version: 01
		NIT: 891.180.026-5		Vigencia: 08/08/2018
		GESTION DOCUMENTAL		
		TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		
NOMBRE DE SERIES DOCUMENTALES				
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES			
2	ACTAS			
3	ACUERDOS			
4	APORTES PATRONALES			
5	Asociación de Usuarios de la E.S.E. Hospital Dptal San Vicente de Paul de Garzón.			
6	AUDITORIAS			
7	AVALUO COMERCIAL HOSPITAL			
8	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
9	CERTIFICADOS			
10	CIRCULARES			
11	CONCEPTO JURIDICO			
12	COMPROBANTES			
13	CONCILIACIONES BANCARIAS			
14	CONCILIACIONES DE GLOSAS			
15	CONTRATOS			
16	CONVENIOS			
17	CORRESPONDENCIA ENVIADA			
18	CORRESPONDENCIA RECIBIDA			
19	CUENTAS			

20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
21	DERECHOS DE PETICION
22	EJECUCION DE GASTOS
23	ESTADO DE CUENTAS DE COBRO EN LIQUIDACION
24	ESTUDIO INDIVIDUAL MUERTE MATERNA PERINATAL
25	ESTADOS FINANCIEROS
26	ESTUDIO TECNICO PARA LA REORGANIZACION INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DPTAL SAN VICENTE DE PAUL.
27	EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL
28	FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS DE DIFERENTES ENTIDADES
29	GUIAS
30	GLOSAS
31	HISTORIAS CLINICAS
32	HISTORIAS LABORALES
33	INFORMES
34	INDICADORES DE MORBILIDAD
35	INDICADORES DE GESTIÓN
36	INGRESOS
37	INVENTARIOS
38	LIBROS
39	LICENCIA SANITARIA
40	LICITACIONES
41	MANUALES
42	MEMORANDOS
43	MOVIMIENTOS CONTABLES
44	NOMINA
45	NOVEDADES DE PERSONAL
46	ORDEN DE COMPRA
47	ORDEN DE PAGO
48	ORDEN DE TRABAJO
49	ORDEN DE SERVICIO

50	PETICIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS
51	PLANOS
52	PLANES
53	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
54	PROCESOS
55	PROGRAMAS
56	PROTOCOLOS
57	PROYECTOS
58	RECIBO OFICIAL DE CAJA
59	REGISTROS
60	RESOLUCIONES

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 1 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL Garzón HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 1000 GERENTE

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DEPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
1000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	10		x	x		Acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Decreto 2591 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política". Esta subserie se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% por cada cuatro años de las acciones, de mayor relevancia de la entidad, luego en el Archivo central se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.6 Eliminación de documentos.
1000.1.1	Acciones de Tutela						
1000.2	ACTAS	15	x	x			Constituyen parte del patrimonio histórico documental de la del Hospital
1000.2.1	Acta de Posesión						
1000.2.2	Acta de la Junta Directiva	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
1000.2.3	Actas de Conciliación Judicial	10	x	x			Constituyen parte de mecanismo alternativo de solución de conflicto, puesto que establecen decisiones relevantes en una acción judicial o administrativa de la entidad. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central, luego se conserva permanente el documento físico o digitaliza como muestra de consulta para la entidad.
1000.2.4	Acta de Comité Jurídico	10	x	x			Una vez cumplido el tiempo los diez (10) años en el archivo Central, se debe tener en cuenta la conservación total permanente de ambos soportes conforme a la circular externa No 003 de 2015 donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y memoria institucional.
1000.2.5	Acta de Comité de Gerencia	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia, consulta para el Hospital.
1000.3	ACUERDOS	10	x	x			Acuerdos en la cual se Dictan normas, modificaciones en los estatutos, reglamento y aprobación del presupuesto anual entre otros. Una vez cumplido (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital
1000.3.1	Acuerdos de la Junta Directiva						
1000.5	Asociación de Usuarios de la E.S.E. Hospital Dptal San Vicente de Paul de Garzón.	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
1000.6	AUDITORIAS	10		X	X		Auditorías en salud a fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio. Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de las auditorías de la entidad. Esta Subserie se debe conservar Diez (10) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar las auditorías seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.6.1	AUDITORIAS EN SALUD						

1000.6.2	Auditorias ARL y EPS	10		x	X	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de las auditorias de ARL y EPS en la entidad. Esta Subserie se debe conservar Diez (10) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar las auditorias seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.7	AVALUO COMERCIAL HOSPITAL	10	X	X		Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de consulta para el Hospital.
1000.10 1000.10.1	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS DE GERENCIA	5			X	Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el medio físico, la información se actualiza, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
1000.11	CONCEPTO JURIDICO	15		x	X	Conceptos para tomar decisiones administrativas con un soporte jurídico artículo 28 ley 1437 de 2011. Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los conceptos. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar los conceptos jurídicos seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.17	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.18	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.21	DERECHOS DE PETICION	10			X	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.26	ESTUDIO TECNICO PARA LA REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DPTAL SAN VICENTE DE PAUL.	10	x	x		Una vez cumplido (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia para el Hospital
1000.33 1000.33.1	INFORMES Informe de Rendición de cuenta	15	x	x		Una vez cumplido el tiempo se sugiere conservar en el Archivo Central, el documento se digitalize y se conserve permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
1000.33.2	Informe a la junta directiva	10			x	La información recopilada por dependencia, para luego consolidarla en la gerencia de acuerdo a la gestión realizada en la vigencia y dar a conocer a la junta directiva. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara, la información se consolida en los informes que quedan plasmados en las Actas, no posee valores y carece de relevancia conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.33.3	Informe Proceso de Investigación Disciplinaria	10			x	Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara, la información se consolida en los procesos disciplinarios, no posee valores y carece de relevancia conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

1000.33.4	Informes enviados a la Contraloria	10	x	x	Una vez cumplido (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia para el Hospital
1000.42	MEMORANDOS	10			X Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los memorandos de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar Diez (10) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar los memorandos seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.52	PLANES				
1000.52.1	Plan de desarrollo Institucional	10	x	x	Plan que define los objetivos, estrategias y metas del periodo del Gerente. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cuatro (10) años en el Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
1000.52.2	Plan de Seguridad Integral Hospitalaria	10			x Planes de seguridad hospitalaria a fin de dar cumplimiento a las politicas, normas y a los programas de prevencion y promocion institucional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.54	PROCESOS				
1000.54.1	Proceso Disciplinarios	15	x	x	Investigacion de la conducta del servidor publico para efectos de determinar si hay lugar de una sancion o no ..(Ley 734 de 2002 Codigo Unico Disciplinario Articulo 174) .Una vez cumplido se conserva en el archivo central, permanentemente el documento fisico o digitalizar como muestra de consulta o patrimonio documental para la entidad.
1000.54.2	Proceso Judicial	15	x	x	Establecen decisiones de importancia en una acción judicial o administrativa de la entidad. Una vez cumplido se conserva quince años (15) años en el Archivo central , luego se conserva permanente el documento fisico o digitaliza como muestra de consulta del patrimonio documental para la entidad. Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo
1000.54.3	Proceso Ejecutivo	15	x	x	Una vez cumplido se conserva quince años (15) años en el Archivo central , luego se conserva permanente el documento fisico o digitaliza como muestra de consulta para la entidad.
1000.54.4	Proceso Ordinario Laboral	20	x	x	Constituyen parte del patrimonio historico documental del Hospital , puesto que que llevan implicita una orden ,decision o regulacion de procesos de la entidad.
1000.56	PROGRAMAS				
1000.56.1	Programa Anual de Desarrollo	10			x Programas presentados a la junta directiva de acuerdo con la ley organica y normas reglamentarias. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.56.2	Programas academicos,tecnicos y de promocion personal	10			x Programas con el fin del desarrollo del recurso humano en la institucion. Una vez cumplido el tiempo se sugiere conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
1000.57	PROYECTOS				

1000.57.1	Proyectos de Acuerdo	10				x	Esta Subserie documental una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se consolida en los acuerdos, pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1000.60	RESOLUCIONES	20	X	X			Refleja la decisión del Hospital por tanto se convierte en patrimonio histórico.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

 María Cristina Rodríguez Medina
 Contratista

 Dr. Esperanza Fierro Vazquez
 Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 1000 GERENTE

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 1010 AREA ATENCION AL USUARIO

		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DESPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
1010.2	ACTAS						
1010.2.1	Acta de Subgerencia Tecnico Cientifico	10	X	X			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
1010.2.2	Acta de Apertura Carro de Paro Servicio Urgencias.	10				X	Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se consolida en los informes del servicio, pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.2.3	Actas de Epidemiología.	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.2.4	Acta de visita a establecimiento farmaceutico	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza y se conserva en los dos soportes por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.2.5	Actas comité tecnico científico	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se conserva en medio fisico por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.2.6	Acta de Comité de Historias clínicas	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se conserva en medio fisico por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.2.7	Actas comité de urgencias	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se conserva en medio fisico por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.2.8	Actas de visita banco de sangre de la E.S.E Hospital Dptal San vicente de paul	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.9	CERTIFICADOS						
1010.9.1	Certificados de Nacimientos y defunción.	10	x	x			Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como fuente de consulta e investigación en la entidad
1010.10	CIRCULARES						
1010.10.1	CIRCULARES INTERNAS	10				X	Documento que comunica sobre diferentes asuntos. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el medio fisico, la informacion se actualiza, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
1010.12	COMPROBANTES						
1010.12.1	Comprobantes de Entrada deposito de Farmacia	10				X	Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se consolida en los informes del servicio, pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

1010.17	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.18	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.21	DERECHOS DE PETICION	10			x	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.24	ESTUDIO INDIVIDUAL MUERTE MATERNA PERINATAL	15	X	X		Esta serie documental se conserva quince (15) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
1010.29 1010.29.1	GUÍAS Guías para el Manejo de Complicaciones post- quirurgicas	10	X	X		Esta serie documental se conserva Diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
1010.29.2	Guías para el manejo de Urgencias	10	x	x		Guías que permite el manejo de urgencias.Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia o consulta para el Hospital
1010.31	HISTORIAS CLINICAS	15		X	X	La historia clínica debe conservarse en los periodos citados contados a partir de la fecha de la última atención .Una vez cumplido el tiempo de los quince años (15) seleccionar o digitalizar como parte del patrimonio histórico documental de la entidad, puesto que registra información de relevancia y consulta para la E.S.E como víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho
1010.33 1010.33.1	INFORMES Informe de actividades de atención medica	10			x	Informes periodicos a la gerencia sobre el desarrollo de las actividades de atención medica.Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.33.2	Informe de actividades auditoria calidad	10			x	Se sugiere realizar una Selección aleatoria del 10% anual de los informes que evidencian informacion representativa como medio de consulta e investigacion para la entidad,digitalizar los expedientes seleccionados en el Archivo central
1010.33.3	Informe de actividades SIAU	10			X	Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se elimina el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.33.4	Informe de Habilitación	15			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los informes de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran los informes seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

1010.33.6	Informes Estadísticos Subdirección técnico científica	10			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los informes de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizarán los informes seleccionados y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.33.6	Informe de pacientes intoxicados	10	x	x		Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como fuente de consulta e investigación en la entidad.
1010.33.7	Informe Reorganización del departamento de enfermería	10			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los informes de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizarán los informes seleccionados y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.33.8	Informe de resultados diagnóstico comunitario "salud puerta a puerta"	10			x	Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.33.9	Informe muertes perinatales Municipio garzón	10	x	x		Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.33.10	Informe de actividades de Epidemiología	10			x	Informes de actividades de epidemiología en el Hospital. Una vez cumplido Seleccionar aleatoriamente el 10% de producción documental por cada cuatro años, teniendo en cuenta aquellos informes que hayan sido representativos para el Hospital.
1010.33.11	Informe estadístico y análisis UCI neonatal	10		x	x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los informes de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizarán los informes seleccionados y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
1010.34	INDICADORES DE MORBILIDAD	10	x	x		Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e investigación para el Hospital.
1010.36	INDICADORES DE GESTIÓN	10			x	Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2016 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	LIBROS					
	Libro Registro Diario Consulta de Urgencias	10	x	x		Libro de ingreso de pacientes a urgencias. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta e investigación para la entidad.
	Libro Programación Intervención Quirúrgicas	10	x	x		Libro de programación intervención quirúrgica sala de cirugía. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta e investigación para la entidad.

Libro de Registro de Procedimientos Quirúrgicos	10	x	x	Libro de procedimientos quirúrgicos realizados. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta e investigación para la entidad.
Libro Registro de Partos y Nacimientos	10	x	x	Libro de registro de partos y nacimientos. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta e investigación para la entidad.
Libro de Hospitalizaciones urgencias	10	x	x	Libro de hospitalizaciones urgencias. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta e investigación para la entidad.
Libro de Hospitalizaciones Pediatría.	10	x	x	Libro de hospitalizaciones urgencias pediatría. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta e investigación para la entidad.
LICENCIA SANITARIA	10	X	X	una vez cumplido el tiempo se debe conservar diez (10) años en el Archivo Central, el documento se conservará permanentemente como fuente de consulta e investigación para la entidad.
MANUALES				
Manual de Funciones del Médico de Urgencias.	10	X	X	Esta serie se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
Manual de Normas y Procedimientos de Bioseguridad.	10	x	x	Esta serie se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
Manual de procedimientos para la gestión integral de residuos hospitalarios	10	x	x	Esta serie se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
Manual general de limpieza y desinfección hospitalaria	10	x	x	Esta serie se conserva cuatro años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
PETICIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS	10			X Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se elimina el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
PLANES				
Plan de Mejoramiento	15		x	x Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los planes de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizarán los planes seleccionados y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
PROGRAMAS				
Programa de mejoramiento de los servicios de salud e indicadores de gestión	10			x programas de gestión a fin de garantizar la prestación de los servicios que demanda la comunidad. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se elimina el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Programa de actividades de atención médica	10			x	programas de actividades a fin de garantizar la prestación de los servicios que demanda la comunidad. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Programa de indicadores de Gestión	10				
PROTOCOLOS					
Protocolo de medidas de prevención infección sitio operatorio	10	X	X		Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
Protocolo para el manejo de pacientes maternas con VIH unidad de quirófanos	10	X	X		Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
REGISTROS					
Registro de Fichas Donantes de sangre	10	X	X		Registro de fichas donantes banco de sangre. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro Control de Temperatura diferentes equipos de farmacia.	5			x	Registro, de temperatura equipos de farmacia. Una vez cumplido se debe conservar por cinco (5) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro de remisiones de pacientes del nivel 2° al nivel 3°	10	X	X		Registro de actividades del área asistencial. Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
Registro morbilidad subdirección científica	10	X	X		Registro de actividades del área asistencial. Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
Registro cuadro de turnos	10	x	x		Registro de actividades del área asistencial. Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
Registro de recepción y envío de muestras de patología y procedimiento de medicina general	10	x	x		Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
Registro programación quirúrgica	15			x	Una vez cumplido se debe conservar por quince (15) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro de Indicadores COVE	5	X	X		Registro de actividades del área asistencial sobre casos de vigilancia epidemiológica. Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
Registro THS neonatales	10	x	x		Registro de actividades del área asistencial. Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
Registro control de Tuberculosis	10	x	x		Registro de actividades del área asistencial. Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.

Registros de Consultas y Procedimientos de urgencias.	10				x	Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se elimina el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro de embarazos terminados en abortos,	10	x	x			Registro de actividades del área asistencial. Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr. Esperanza Fierro Vanegas
Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 100 GERENTE

HOJA ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA: 1020 AREA LOGISTICA

	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	N/D	S	E	
1200	ACTAS Actas de Junta de activos fijos	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
	Acta de Comité de Bienestar social	10	x	x			Una vez cumplido el tiempo se debe conservar Diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitalizará y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
	Actas de Conciliación de Glosas	15				x	Documentos de actas. Una vez cumplido se debe conservar por quince (15) años en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	APORTES PATRONALES	30	x	x			Documento administrativo de valor permanente para el trámite de pago de las mesadas pensionales entre entidades públicas a exfuncionarios vinculados con la ESE. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar el documento físico o digitalizar como medio de consulta.
	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	10				x	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	CERTIFICADOS Certificados Generales	10				x	Cumplida su vigencia administrativa en el Archivo central no posee valores, carece de relevancia de información se eliminará el soporte papel, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	COMPROBANTES Comprobantes de entrada y salida de almacén	20				x	El comprobante de entrada y salida de almacén. Esta serie documental, se conserva Archivo Central, luego se elimina no posee valores la información se consolida en otros documentos tales como los inventarios, actas y carece de valor primario total y secundario, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Comprobantes activos fijos almacén.	10				x	El comprobante de activos fijos de almacén. Esta serie documental, se conserva Archivo Central, luego se elimina no posee valores la información se consolida en otros documentos tales como los inventarios, actas y carece de valor primario total y secundario, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	CONCILIACIONES BANCARIAS	10				x	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminará el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

CONCILIACIONES DE GLOSAS	10	x	x	Serie documental de valor primario, se conserva en el archivo central por diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección aleatoria del 10% de la producción documental por cada año, consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información y se digitalizara.
CONTRATOS				
Contrato de Prestacion de Servicios	20	x	x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad
Contrato de Suministro	20	x	x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad
Contrato de Comodato	20	x	x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los contratos de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad
Contrato de Obra	20	x	x	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital serie documental que se conservara por (20) años en el Archivo central y posteriormente se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años teniendo en cuenta a aquellos contratos representativos de información para la entidad.
CONVENIOS				
Convenios Interadministrativos	20	x	X	Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía con el Hospital. Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año los convenios de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15		x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
CORRESPONDENCIA ENVIADA	15	x	X	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la correspondencia seleccionada y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
CUENTAS				
CUENTAS DE TESORERIA	20		X	Documento que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del hospital. Esta serie documental se digitaliza y se elimina el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Cuentas de cobro, consolidado - estadístico de facturas en la entidad	10			x	Cuentas de cobro, consolidado, respuesta de glosas, estado de cuenta, relación de glosas y devoluciones. Esta serie documental se digitaliza y se elimina el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10			X	Esta serie documental se elimina el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
EJECUCION DE GASTOS	10	X	X		Ejecución de gastos de la entidad, Una vez cumplido en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
ESTADO DE CUENTAS DE COBRO EN LIQUIDACION	20		x	X	Consolidado estadístico de facturas a entidades en liquidación. Esta Subserie se debe conservar veinte (20) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar la información correspondiente a los estados de cuenta de cobro en liquidación seleccionada y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
ESTADOS FINANCIEROS	10	X	X		Dadas las características del documento y de la información sobre la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la entidad se debe conservar totalmente como fuente de consulta. (REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007).
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	20			x	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de información. Esta serie documental se eliminará el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS DE DIFERENTES ENTIDADES	20		x	X	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los informes de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizarán los informes seleccionados y se eliminará el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
GLOSAS	10		x	x	Evidencias del valor facturado para el cobro a las E.P.S. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por un (1) año, y nueve (9) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental por cada año, consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos de información y se digitalizará.
HISTORIAS LABORALES	80		X	x	Serie documental de manejo y acceso reservado. Cumplido el tiempo en el archivo central se debe realizar una selección cualitativamente del 10% por cada cuatro años de las historias laborales, teniendo en cuenta las historias laborales de los funcionarios que ocuparon cargos más representativos del Hospital. Se digitalizan como fuente de consulta e información para la entidad.
INFORMES Informe de auditoría de la Contraloría Departamental del Huila	15			x	Informes de auditoría de la contraloría la serie documental se conserva en el Archivo central por quince (15), luego se hace una selección aleatoria del 10% en años consecutivamente de la información, teniendo en cuenta que no es alta la producción documental en el Archivo central.
Informe de Ejecución Presupuestal	10	x	x		Información presupuestal de gastos de la entidad, Una vez cumplido el tiempo se debe conservar Diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservará permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.

Informes a entes de control	10	x	x	Informes enviados a los diferentes entes de control. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar Diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conserva permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
Informe servicios de alimentacion	5			x Inventario de muebles y enseres. Una vez cumplido se debe conservar por cinco (5) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Informe Financieros	10			x Una vez cumplido se debe conservar por cinco (5) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se consolida en los estados financieros pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Informe de Ingresos y gastos	10			x Una vez cumplido se debe conservar por cinco (5) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
INGRESOS	10			X Documento que reflejan los ingresos al Hospital. Esta serie documental se digitaliza y se elimina el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
INVENTARIOS INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	10			X Inventario de muebles y enseres. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
LIBROS Libro - auxiliar de cuentas	10			x Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Libro movimiento diario	10			x Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Libro diario mayor Oficial	10	x	x	Serie documental de conservacion total en cumplimiento al decreto 2649 de 1993 articulo 34 codigo del comercio articulo 68, los libros son de conservacion, son el soporte financiero que sustentan los ingresos y gastos de la ESE
Libro de presupuesto	10	x	x	Libro presupuestal de gastos de la entidad, Una vez cumplido el tiempo se debe conservar Diez (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conserva permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
LICITACIONES	20			X Una vez finalizado el tiempo de retencion en el Archivo Central se eliminara el soporte papel en el archivo central, pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
MANUALES Manual de Presupuesto	10	x	x	Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.

Manual general de funciones y requisitos del subsector oficial del sector salud	10	x	x		Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
Manual de bienestar social laboral	10	x	x		Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
Manual de funciones y requisitos de los empleados de planta	10	x	x		Manuales de procesos adquiere valor secundario .Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
Manual de implementación sistema de costos hospitalarios	10	x	x		Manuales de procesos adquiere valor secundario .Esta serie se conserva cuatros años después de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.
MEMORANDOS	10		x	x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los memorandos de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar diez (10) años en el Archivo central, luego se digitalizaran los memorandos seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
MOVIMIENTOS CONTABLES	10			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion.Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central,conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
NOMINA	80	X	X		conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos contienen evidencias para la verificación de la información laboral de los empleados del Hospital.
NOVEDADES DE PERSONAL	10			X	Una vez cumplido el tiempo de retencion se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se consolida en la historia laboral, pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
ORDEN DE COMPRA	20			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion.Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central,conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
ORDEN DE PAGO	20			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion.Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central,conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
ORDEN DE TRABAJO	80		x	x	Serie documental de alto valor de informacion donde se conservan cronologicamente,sin embargo no genera valores secundarios.Una vez cumplido el tiempo de retencion se sugiere seleccionar las ordenes de trabajo que ocuparon cargos representativos de la ESE.
ORDEN DE SERVICIO	80		x	x	Serie documental de alto valor de informacion donde se conservan cronologicamente,sin embargo no genera valores secundarios.Una vez cumplido el tiempo de retencion se sugiere seleccionar las ordenes de trabajo que ocuparon cargos representativos de la ESE.
POLIZAS DE SQUROS	15			X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion.Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central,conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

PLANOS	10	X	X	Una vez cumplido en el Archivo Central, el documento se conservara permanentemente el soporte papel como fuente de consulta en la entidad.
PLANES				
Plan General de Cuentas	10			x Documento de valor primario que permite contabilizar sus operaciones. Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	20	x	x	Información presupuestal de ingresos y gastos de la entidad. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
PROCESOS				
Proceso Cobro Juridico Entidades de EPS	15		x	x Adelantar acciones ante las E.P.S morosas cuando incumplen en los pagos. Serie documental de valor primario, se conserva en el Archivo de Gestión por tres (3) años, y diez y seis (16) años en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de la producción documental por cada año consecutivamente teniendo en cuenta la información representativa para la entidad y se digitalizara.
PROGRAMAS				
Programa de actividades Administrativas del Hospital	10			x programas de actividades de orientación técnica afín de garantizar la prestación de los servicios en el hospital. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
PROYECTOS				
PROYECTO DE PRESUPUESTO	10			X Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
RECIBO OFICIAL DE CAJA	10			X Recibo oficial de caja. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
REGISTROS				
Registro movimientos de almacen	10			x Registro de movimientos de almacen de almacén. Esta serie documental, se conserva Archivo Central, luego se elimina no posee valores la información se consolida en otros documentos tales como los inventarios, actas y carece de valor primario total y secundario. conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro de conciliacion E.P.S	10			X Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Esta serie documental se elimina el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro de aportes patronale	10			X Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de informacion. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Registro de Presupuesto de Gastos	10				x	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios, la información se consolida en el presupuesto de la entidad, carece de relevancia de información. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro- póliza de seguro accidente de tránsito.	10				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de información. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro movimientos de almacen	10				x	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios carece de relevancia de información. Esta serie documental se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Registro de ejecución presupuestal.	10				x	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios, la información se consolida en el presupuesto de la entidad, carece de relevancia de información, se eliminara el soporte papel en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

María Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dr Esperanza Fierro Vanegas
Subdirector Administrativo



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 4: 2003

FONDO	SECCION	SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIES DOCUMENTALES
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL	GERENTE		1000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de tutela
			1000.2	ACTAS	1	Acta de posesion
					2	Acta de la junta directiva
					3	Acta de conciliación Juridica
					4	Acta de comite de gerencia
					1	Acuerdos de la junta directiva
			1000.3	ACUERDOS		
			1000.4	Asociación de usuarios de la E.S.E Hospital Dptal San vicente de paul de Garzón		
			1000.5	AUDITORIA EN SALUD		
			1000.6	AUDITORIA EN ARS Y EPS		
			1000.7	CIRCULARES	1	Circulares informativas de Gerencia
			1000.8	CONCEPTO JURIDICO		
			1000.9	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			1000.10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			1000.11	DERECHOS DE PETICION		
			1000.12	ESTUDIO TECNICO PARA LA REORGANIZACION INSTITUCIONAL DE LA ESE HOSPITAL DPTAL SAN VICENTE DE PAUL		
			1000.13	INFORMES	1	Informe a la junta directiva
					2	Informe de Gestión
					3	Informe servicio al cliente
					4	Informe enviado a la contraloria
					5	Informe de auditoria de la calidad
					6	Informes de actividades SIAU
			1000.14	INDICADORES DE GESTIÓN		
			1000.15	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
			1000.16	PLANES	1	Plan de desarrollo Institucional
					2	Plan operativo anual de actividades
					3	Plan de seguridad integral hospitalaria
			1000.17	PROCESOS	1	Proceso disciplinario
					2	Proceso judicial
					3	Procesos ejecutivo
			1000.18	PROGRAMA	4	Proceso ordinario laboral
					1	Programa anual de desarrollo
			1000.19	PROYECTOS	2	Programa académico, técnicos y de promocion personal
			1000.20	RESOLUCIONES	1	Proyecto de planta de personal
					2	Proyecto de acuerdo

	GERENTE	CONTROL INTERNO	1001.1 1001.2 1001.3 1001.4 1001.5	ACTAS CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INFORMES PLANES	1	Acta de control interno Informe de control interno Informe de evaluación institucional por dependencias Plan de mejoramiento
	GERENTE	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	1100.1	ACTAS	1	Acta de subgerencia tecnico científico
					2	Acta de apertura carro de paro servicio de urgencia
					3	Acta de epidemiología
					4	Acta de visita a establecimientos farmacéuticos
					5	Acta de comité técnico científico
					6	Acta de comité de historias clínicas
					7	Acta de comité urgencias
					8	Acta de visita banco de sangre de la ESE Hospital dptal Sa viente de paul
			1100.2 1100.3 1100.4	BANCO DE SANGRE AUTODONACIONES CERTIFICADOS COMPROBANTES DE ENTRADA DEPOSITO DE FARMACIA	1	Certificados de nacimiento y defunción
			1100.5	CORRESPONDENCIA ENVIADA		
			1100.6	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
			1100.7	DERECHOS DE PETICION		
			1100.8	ESTUDIO INDIVIDUAL MUERTE MATERNA		
			1100.9	PERINATAL		
				GUÍAS PARA EL MANEJO DE COMPLICACIONES POST-QUIRURGICAS		
			1100.10 1100.11	HISTORIAS CLINICAS INFORMES	1	Informe de actividades de atención médica
					2	Informe estadísticos subatención científico
					3	Informe de pacientes intoxicados
					4	Informe reorganización del departamento de enfermería
					5	Informe de resultados diagnóstico comunitario salud puerta puerta
					6	Informe muertes perinatales Municipio carzón
					7	Informe de actividades de epidemiología
					8	Informe estadísticos y análisis UCI neonatal
			1100.12	INDICADORES DE MOREBILIDAD		
			1100.11	LIBROS	1	Libro registro diario de consulta de urgencias
					2	Libro registro de hospitalizaciones
					3	Libro de registro de nacimientos
			1100.12 1100.13	LICENCIA SANITARIA MANUAL	1	Manual de funciones del médico de urgencias
					2	Manual de normas y procedimientos de bioseguridad
			1100.14 1100.15	PLANES PROGRAMAS	1	Plan de acción en salud
					1	Programa de mejoramiento de los servicios de salud e indicadores de gestión
					2	Programa de actividades de atención médica
			1100.16	REGISTROS	1	Registro de fichas donantes
					2	Registro control de temperatura diferentes equipos de farmaci
					3	Registro de remisiones de pacientes del primer nivel al segundo nivel
	GERENTE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1200.1	ACTAS	1	Acta de baja
					2	Acta de comité de bienestar social
				BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS CERTIFICADOS COMPROBANTES	3	Acta de conciliación de dígitos

[illegible]

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 1 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL Garzón HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 1000 GERENTE

CODIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
1000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	10		x	x		Acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. Decreto 2591 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política". Esta subserie se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% por cada cuatro años de las acciones, de mayor relevancia de la entidad, luego en el Archivo central se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	ACTAS Acta de Posesión	15	x	x			Constituyen parte del patrimonio histórico documental de la del Hospital
	Acta de la Junta Directiva	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
	Actas de Conciliación jurídica	10	x	x			Constituyen parte de mecanismo alternativo de solución de conflicto, puesto que establecen decisiones relevantes en una acción judicial o administrativa de la entidad. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central, luego se conserva permanente el documento físico o digitaliza como muestra de consulta para la entidad.
	Acta de Comité Jurídico	10	x	x			Una vez cumplido el tiempo los diez (10) años en el archivo Central, se debe tener en cuenta la conservación total permanente de ambos soportes, conforme a la circular externa No 003 de 2015 donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y memoria institucional.
	Acta de Comité de Gerencia	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia, consulta para el Hospital.
	ACUERDOS Acuerdos de la Junta Directiva	10	x	x			Acuerdos en la cual se Dictan normas, modificaciones en los estatutos, reglamento y aprobación del presupuesto anual entre otros. Una vez cumplido (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el Hospital
	Asociación de Usuarios de la E.S.E. Hospital Dptal San Vicente de Paul de Garzón.	10	x	x			Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia e histórica para el Hospital.
	AUDITORIAS AUDITORIAS EN SALUD	10		X	X		Auditorias en salud a fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio. Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de las auditorias de la entidad. Esta Subserie se debe conservar Diez (10) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar las auditorias seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Auditorías ARL y EPS	10		x	X	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de las auditorías de ARL y EPS en la entidad. Esta Subserie se debe conservar Diez (10) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar las auditorías seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
AVALUO COMERCIAL HOSPITAL	10	X	X		Cumplido los diez (10) años en el archivo Central, se digitaliza para la conservación total permanente de ambos soportes por ser documentos de consulta para el Hospital.
CERTIFICADOS Certificados Medicos Rurales	10	x	x		Certificar el servicio social obligatorio. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
CIRCULARES INFORMATIVAS DE GERENCIA	5			X	Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el medio fisico, la informacion se actualiza, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
CONCEPTO JURIDICO	15		x	X	Conceptos para tomar decisiones administrativas con un soporte juridico articulo 28 ley 1437 de 2011. Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los conceptos. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se sugiere digitalizar los conceptos juridicos seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
CORRESPONDENCIA ENVIADA	15			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x	Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
DERECHOS DE PETICION	10			X	Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Estudio Tecnico para la Reorganización Institucional de la E.S.E. Hospital Dptal San Vicente de Paul.	10	x	x		Una vez cumplido (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia para el Hospital
INFORMES Informe de Rendición de cuenta	15	x	x		Una vez cumplido el tiempo se sugiere conservar en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conserve permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
Informe a la junta directiva	10			x	La información recopilada por dependencia, para luego consolidarla en la gerencia de acuerdo a la gestión realizada en la vigencia y dar a conocer a la junta directiva. Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara, la informacion se consolida en los informes que quedan plasmados en las Actas, no posee valores y carece de relevancia conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Informe Proceso de Investigación Disciplinaria	10			x	Una vez cumplido el tiempo en el AC se eliminara, la informacion se consolida en los procesos disciplinarios, no posee valores y carece de relevancia conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Informes enviados a la Contraloria	10	x	x		Una vez cumplido (10) años en el Archivo Central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia para el Hospital
PLANES					
Plan de desarrollo Institucional	10	x	x		Plan que define los objetivos, estrategias y metas del periodo del Gerente. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar cuatro (10) años en el Archivo Central, el documento se digitaliza y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
Plan de Seguridad Integral Hospitalaria	10			x	Planes de seguridad hospitalaria a fin de dar cumplimiento a las politicas, normas y a los programas de prevencion y promocion institucional. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
PROCESOS					
Proceso Disciplinarios	15	x	x		Investigacion de la conducta del servidor publico para efectos de determinar si hay lugar de una sancion o no ..(Ley 734 de 2002Codigo Unico Disciplinario Artículo 174) .Una vez cumplido se conserva en el archivo central, permanentemente el documento fisico o digitalizar como muestra de consulta o patrimonio documental para la entidad.
Proceso Judicial	15	x	x		Establecen decisiones de importancia en una acción judicial o administrativa de la entidad. Una vez cumplido se conserva quince años (15) años en el Archivo central , luego se conserva permanente el documento fisico o digitaliza como muestra de consulta del patrimonio documental para la entidad. Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Proceso Ejecutivo	15	x	x		Una vez cumplido se conserva quince años (15) años en el Archivo central , luego se conserva permanente el documento fisico o digitaliza como muestra de consulta para la entidad.
Proceso Ordinario Laboral	20	x	x		Constituyen parte del patrimonio historico documental del Hospital , puesto que que llevan implicita una orden ,decision o regulacion de procesos de la entidad.
PROGRAMAS					
Programa Anual de Desarrollo	10			x	Programas presentados a la junta directiva de acuerdo con la ley organica y normas reglamentarias. Una vez cumplido el tiempo se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
Programas academicos, tecnicos y de promocion personal	10			x	Programas con el fin del desarrollo del recurso humano en la institucion. Una vez cumplido el tiempo se sugiere conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se actualiza pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
PROYECTOS					

Proyectos de Acuerdo	10				x	Esta Subserie documental una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la informacion se consolida en los acuerdos, pierde relevancia de informacion, conforme al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
RESOLUCIONES	20	X	X			Refleja la decisión del Hospital por tanto se convierte en patrimonio histórico.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

 María Cristina Rodríguez Medina
 Contratista

 Dr Esperanza Fierro Vanegas
 Subdirector Administrativo

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: 1000 GERENTE

OFICINA PRODUCTORA: 1001 CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	M/D	S	E	
	ACTAS Acta de Control Interno	10		x	x		Actas propias de la entidad en el fortalecimiento del sistema de Control Interno apartir de los planes de auditoría en la entidad. Esta serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección de una muestra aleatoria del 10%, teniendo en cuenta que la producción documental es pequeña, por cada cuatro años del acta, y se digitaliza.
	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15		x	x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15			x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de la correspondencia enviada de mayor relevancia de la entidad. Esta Serie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	INFORMES Informe de control interno	15		x	x		Se sugiere realizar una selección del 10% aleatoria por años de los informes de mayor relevancia de la entidad. Esta Subserie se debe conservar quince (15) años en el Archivo central, luego se digitalizaran los informes seleccionados y se eliminara el soporte papel, en el Archivo central, conforme Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	Informe de Evaluación Institucional por dependencias	10				x	verificar y control de los procesos y actividades definidos en la entidad acorde a las funciones por cada área. Una vez cumplido se debe conservar por diez (10) años en el Archivo Central, se eliminara el soporte papel en el archivo central, la información se actualiza pierde relevancia de información, conforme al Decreto 1000 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
	PLANES Plan de Mejoramiento	10	x	x			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Esta serie documental se conserva Diez (10) años en el Archivo central se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.

Convenciones: CT Conservación Total, M/D Medio digital, S Selección, E Eliminación

Firmas Responsables:

Maria Cristina Rodríguez Medina

Dr Esperanza Pierro Vaneegas