
 NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO:	300
PERIODO	PRIMERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 665 DE 1989
FECHA:	29 Diciembre 1989 - 10 Agosto 1994

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
300	10		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
300	10	10	Resoluciones	20	CT		D			<p>Teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuente de información privilegiada que permiten recuperar la memoria institucional de la entidad y poseen valores para la investigación, se deben conservar en su totalidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Resoluciones que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de esta subserie en soporte tanto papel como magnetico, según lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---


 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUNTA DE SALUD
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECTOR
CÓDIGO:	100
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 665 DE 1989
FECHA:	29 Diciembre 1989 - 10 Agosto 1994

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
311	20		HISTORIAS							
311	20	10	Historias Laborales	80					S	<p>Una vez la subserie cumpla los tiempos de retencion en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad deberá nombrar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las ciencias de la administración y las humanidades para que seleccionen de manera cualitativa el 5% de las Historias Laborales de ex-funionarios que hayan sido destacados por sus aportes tanto a la Entidad como a la cultura y la ciencia de la región y/o de la nación.</p> <p>La muestra seleccionada deberá ser digitalizada por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos y trasferida en soporte tanto magnetico como fisico al Archivo Historico de la Entidad para su consulta y conservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Las Historias Laborales que no sean seleccionadas para su conservación total, deberan ser eliminada mediante el proceso mecanismo de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p>

311	30		NOMINAS	80		E		<p>Evidencian el pago que por concepto del orden salarial y prestaciones de ley realiza la Entidad al personal contratado.</p> <p>Esta serie documental contiene valores administrativos y legales de larga duración, puesto que respalda acciones jurídicas que se instauran por parte de ex-funcionarios para el reconocimiento de sus derechos pensionales adquiridos.</p> <p>Se sugiere a la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, que debido al extenso tiempo de retención, digitalice aquellas Nominas que hayan cumplido por lo menos diez (10) años de retención en el Archivo Central para agilizar posteriores actividades de consultas y preservación del soporte papel.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de la Nomina mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe dejar registro de la actividad según lo establecido en el procedimiento de eliminación de</p>
-----	----	--	----------------	----	--	---	--	--

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	--

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUNTA DE SALUD
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECTOR
CÓDIGO:	100
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997


CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
100	20		ACTAS							
100	20	20	Actas de Posesión	10	CT		D			<p>Es un acto administrativo que registra los pormenores de la vinculación laboral de los funcionarios a la Entidad, por ende contiene altos valores de carácter administrativo y legal. Se deberán conservar en su totalidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p>

100	30		ACTOS ADMINISTRATIVOS					
100	30	10	Resoluciones	20	CT		D	<p>Teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuente de información privilegiada que permiten recuperar la memoria institucional de la entidad y poseen valores para la investigación, se deben conservar en su totalidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Resoluciones que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de esta subserie en soporte tanto papel como magnetico, según lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

100	80		CORRESPONDENCIA					
100	80	10	Correpondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y economicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

100	80	20	Correspondencia Recibida	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA JURÍDICA
CÓDIGO:	101
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
101	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
101	10	10	Acción de Nulidad y Restablecimiento de Derechos	10					S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 10% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto jurídico hayan sido determinantes para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad. El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará digitalizar y transferir al Archivo Historico la documentación seleccionada para su conservación total, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p>

101	10	20	Derechos de Petición	10				S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de aquellos derechos de petición cuyo impacto jurídico hayan sido determinantes para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir al Archivo Histórico la documentación seleccionada para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los Derechos de Petición que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>
101	60		CONTRATOS						
101	60	10	Contratos Compraventa Suministros	20			E		<p>Debido a la pérdida de sus valores administrativos, precautelativos y la carencia de valores históricos tanto para la Entidad como para la comunidad, se eliminan al término de sus tiempos de retención en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la efectuará la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

101	60	20	Contratos de Prestación de Servicios	10			S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección del 5% de la producción anual determinando como criterio de valoración para la muestra aquellos expedientes del personal contratado como directores de área y/o cuyo aporte fuera relevante para la Entidad y la Región en terminos administrativos y/o científicos.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos será la dependencia que se encargue de digitalizar y transferir al Archivo Histórico los contratos seleccionados para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los expedientes que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de</p>

101	70		ONVENIOS					
101	70	10	Convenios de Docencia	10			S	<p>Debido a la perdida de sus valores administrativos, precautelativos y la carencia de valores históricos tanto para la Entidad como para la comunidad, se eliminan al termino de sus tiempos de retención en el Archivo Central.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la adminsitración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La eliminación la efectuará la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	70	20	Convenios Interadministrativos	20			S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 5% sobre la producción anual de esta Subserie teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: aquellos convenios que por su ejecución hallan generado impacto tanto en la Entidad como a la comunidad, además de servir como referente informativo para futuros convenios.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>Una vez seleccionados los convenios, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de transferir y digitalizar esta Subserie para su conservación en el Archivo Histórico, en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>Los convenios que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p>

101	80		CORRESPONDENCIA					
101	80	10	Correpondencia Enviada	10			S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	80	020	Correspondencia Recibida	10			S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	140		PROCESOS JURÍDICOS					
101	140	10	Embargos	10			S	<p>Una vez finalizados los tiempos de ejecución y tramite del expediente y los tiempos de retención en el Archivo Central, se deberá realizar una selección cualitativa del 5% sobre la producción anual.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho y las ciencias de la administración para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>Una vez seleccionados los expedientes, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir esta Subserie al Archivo Historico en soporte tanto magnetico como fisico para su conservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>Los embargos que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:


YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE

LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL:

ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION:

CIGD/ Octubre 29 de 2018

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
CÓDIGO:	301
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
301	40		COMPROBANTES CONTABLES							
301	40	10	Comprobantes de Egreso	20		E				<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización del movimiento contable, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>


301	40	20	Cuentas Mensuales	20		E		
								<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización del movimiento contable, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

301	40	30	Ingresos Diarios de Caja	20		E	
							<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización del movimiento contable, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

301	50	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		E	<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de esta Serie Documental, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	----	--------------------------	----	--	---	---

301	100		IMPUESTOS	20		E	<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de los impuestos, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	--	-----------	----	--	---	---

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---


 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL
CÓDIGO:	302
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

302	120		NOMINAS	80		E		<p>Evidencian el pago que por concepto del orden salarial y prestaciones de ley realiza la Entidad al personal contratado.</p> <p>Esta serie documental contiene valores administrativos y legales de larga duración, puesto que respalda acciones jurídicas que se instauran por parte de ex-funcionarios para el reconocimiento de sus derechos pensionales adquiridos.</p> <p>Se sugiere a la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, que debido al extenso tiempo de retención, digitalice aquellas Nominas que hayan cumplido por lo menos diez (10) años de retención en el Archivo Central para agilizar posteriores actividades de consultas y preservación del soporte papel.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de la Nomina mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe dejar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	--	---------	----	--	---	--	---

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	--

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:


ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS E INVENTARIOS
CÓDIGO:	303
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
303	80		CORRESPONDENCIA							
303	80	10	Correspondencia Enviada	10					S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y economicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

303	80	20	Correspondencia Recibida	10				S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
303	110		INVENTARIOS						
303	110	10	Inventarios de Bienes Generales	10				E	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

303	130		ORDENES					
303	130	10	Ordenes de Almacén	10		E		
								<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se debe anejar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - CEMENTERIO
CÓDIGO:	304
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997


CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

304	20		ACTAS				
304	20	10	ACTAS DE CREMACIONES	10	CT	D	<p>Documento con altos valores jurídicos que sustenta actuaciones legales tales como sucesiones, venta de bóvedas y retiro de restos. Igualmente forman parte de la memoria institucional de la Entidad, por lo tanto se deben conservar en su totalidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

304	80		CORRESPONDENCIA					
304	80	10	Correpondencia Enviada	10			S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

304	80	20	Correspondencia Recibida	10					S
									<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	--


 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SISTEMAS LOCALES DE SALUD (SILOS)
CÓDIGO:	400. (401 Unidades Intermedias)
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

401	90		HISTORIAS				
401	90	10	Historias Clínicas	80			S
							<p>Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>En términos de retención la Resolución 1995 de 1999 dictamina: La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez se cumplan los quince (15) años de retención en el archivo central, la Entidad conformará un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de la salud, las ciencias administrativas y sociales que evaluará y seleccionará cualitativamente el 5% de la producción anual de aquellas historias clínicas que en base a criterios epidemiológicos sean susceptibles de ser conservados en su totalidad, como por ejemplo, expedientes clínicos de alta complejidad para la comunidad médica como las enfermedades "huérfanas", "ultrahuérfanas", "raras" y "olvidadas"; o que hayan sido producidas por parte de programas específicos o misiones médicas locales o extranjeras que hayan trabajado en pro de las comunidades social y económicamente más vulnerables de la región (cirugías de malformaciones craneofaciales, entre otras cirugías).</p> <p>En términos especiales de conservación total de las Historias Clínicas, la Resolución 839 de 2017 dictamina: Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario (DIH), los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---


 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SISTEMAS LOCALES DE SALUD (SILOS)
CÓDIGO:	400. (402 Unidades Especiales)
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

402	90		HISTORIAS				
402	90	10	Historias Clínicas	80			S
							<p>Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>En términos de retención la Resolución 1995 de 1999 dictamina: La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez se cumplan los quince (15) años de retención en el archivo central, la Entidad conformará un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de la salud, las ciencias administrativas y sociales que evaluará y seleccionará cualitativamente el 5% de la producción anual de aquellas historias clínicas que en base a criterios epidemiológicos sean susceptibles de ser conservados en su totalidad, como por ejemplo, expedientes clínicos de alta complejidad para la comunidad médica como las enfermedades "huérfanas", "ultrahuerfanos", "raras" y "olvidadas"; o que hayan sido producidas por parte de programas específicos o misiones médicas locales o extranjeras que hayan trabajado en pro de las comunidades social y económicamente más vulnerables de la región (cirugías de malformaciones craneofaciales, entre otras cirugías).</p> <p>En términos especiales de conservación total de las Historias Clínicas, la Resolución 839 de 2017 dictamina: Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario (DIH), los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---


 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SISTEMAS LOCALES DE SALUD (SILOS)
CÓDIGO:	400. (403 Centros de Salud)
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

403	90		HISTORIAS					
403	90	10	Historias Clínicas	80			S	<p>Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>En términos de retención la Resolución 1995 de 1999 dictamina: La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez se cumplan los quince (15) años de retención en el archivo central, la Entidad conformará un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de la salud, las ciencias administrativas y sociales que evaluará y seleccionará cualitativamente el 5% de la producción anual de aquellas historias clínicas que en base a criterios epidemiológicos sean susceptibles de ser conservados en su totalidad, como por ejemplo, expedientes clínicos de alta complejidad para la comunidad médica como las enfermedades "huérfanas", "ultrahuerfanos", "raras" y "olvidadas"; o que hayan sido producidas por parte de programas específicos o misiones médicas locales o extranjeras que hayan trabajado en pro de las comunidades social y económicamente más vulnerables de la región (cirugías de malformaciones craneofaciales, entre otras cirugías).</p> <p>En términos especiales de conservación total de las Historias Clínicas, la Resolución 839 de 2017 dictamina: Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario (DIH), los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---


 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SISTEMAS LOCALES DE SALUD (SILOS)
CÓDIGO:	400. (404 Puestos de Salud)
PERIODO	SEGUNDO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Decreto Municipal 683 de 1994
FECHA:	11 Agosto 1994 - 29 Julio 1997

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

404	90		HISTORIAS					
404	90	10	Historias Clínicas	80			S	<p>Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>En términos de retención la Resolución 1995 de 1999 dictamina: La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez se cumplan los quince (15) años de retención en el archivo central, la Entidad conformará un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de la salud, las ciencias administrativas y sociales que evaluará y seleccionará cualitativamente el 5% de la producción anual de aquellas historias clínicas que en base a criterios epidemiológicos sean susceptibles de ser conservados en su totalidad, como por ejemplo, expedientes clínicos de alta complejidad para la comunidad médica como las enfermedades "huérfanas", "ultrahuerfanos", "raras" y "olvidadas"; o que hayan sido producidas por parte de programas específicos o misiones médicas locales o extranjeras que hayan trabajado en pro de las comunidades social y económicamente más vulnerables de la región (cirugías de malformaciones craneofaciales, entre otras cirugías).</p> <p>En términos especiales de conservación total de las Historias Clínicas, la Resolución 839 de 2017 dictamina: Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario (DIH), los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUNTA DIRECTIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GERENCIA
CÓDIGO:	100
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

100	20		ACTAS					
100	20	10	Actas de Junta Directiva	10	CT		D	<p>Patrimonio documental de la entidad, ya que en ellas se registran tanto los objetivos como intereses de la institución en torno al normal desarrollo de su misión y objetivos. Se deben conservar en su totalidad puesto que permiten recuperar la memoria histórica de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnético para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

100	30		ACTOS ADMINISTRATIVOS					
100	30	10	Acuerdos de Junta Directiva	8	CT		D	<p>Patrimonio documental de la entidad, ya que en ellas se registran tanto los objetivos como intereses de la institución en torno al normal desarrollo de su misión y objetivos. Se deben conservar en su totalidad puesto que permiten recuperar la memoria histórica de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellos Acuerdos que por lo menos hayan cumplido cuatro (4) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los ocho (8) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico en soporte tanto papel como magnético el 100% de las Actas producidas para su conservación, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>

100	30	30	Resoluciones	10	CT		D	
								<p>Teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuente de información privilegiada que permiten recuperar la memoria institucional de la entidad y poseen valores para la investigación, se deben conservar en su totalidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Resoluciones que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de esta subserie en soporte tanto papel como magnetico, según lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>


100	70		COMUNICACIONES					
100	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
100	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

100	120		CORRESPONDENCIA					
100	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

100	210		INFORMES					
100	210	30	Informes a Organismos de Control	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe enviar a los entes de control en términos de gestión administrativa, financiera y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro</p>

100	210	60	Informes de Gestión	10					S
									<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	--

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	101
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

101	20		ACTAS					
101	20	20	Actas Comité Coordinación Control Interno	10	CT		D	<p>Se conservan en su totalidad por sus valores de referencia para el estudio de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnético para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

101	20	190	Actas Comité Sistema de Control Interno	10	CT		D	<p>Se conservan en su totalidad por sus valores de referencia para el estudio de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
-----	----	-----	---	----	----	--	---	---

101	20	240	Actas de Auditoria de Control Interno	10	CT		D	<p>Se conservan en su totalidad por sus valores de referencia para el estudio de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
-----	----	-----	---------------------------------------	----	----	--	---	---

101	50		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
101	50	10	Circulares Reglamentarias	5				S	<p>Testimonian las instrucciones que imparte la oficina a los grupos de trabajo tanto internos como externos. Seleccionar cualitativa del 5% de la producción anual de aquellas circulares reglamentarias cuya información tenga directa relación con el desarrollo misonal de la Entidad.</p> <p>Dicha selección se realizará a través de un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales de las áreas de la administración y las ciencias sociales el cual será nombrado por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá transferir y digitalizar en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Las circulares que no sean seleccionadas para su conservación, deberán ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	70		COMUNICACIONES					
101	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
101	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

101	120		CORRESPONDENCIA					
101	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	120	20	Correspondencia Recibida	10				S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	210		INFORMES					
101	210	10	Informe Anual de Evaluación del Sistema	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en materia de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la oficina en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	210	40	Informes de Auditoria	10				S	<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en materia de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la oficina en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

101	260		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS					
101	260	10	Plan de Acción por la Transparencia	5	CT		D	<p>Se conservan en su totalidad como testimonio de la gestión administrativa de la oficina, ya que poseen valores para la investigación de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

101	260	20	Plan de Desarrollo	5	CT		D	
								<p>Se conservan en su totalidad como testimonio de la gestión administrativa de la oficina, ya que poseen valores para la investigación de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

101	260	40	Planes de Acción	5	CT		D	
								<p>Se conservan en su totalidad como testimonio de la gestión administrativa de la oficina, ya que poseen valores para la investigación de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

101	260	50	Planes de Auditorias	5	CT		D	
								<p>Se conservan en su totalidad como testimonio de la gestión administrativa de la oficina, ya que poseen valores para la investigación de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

101	300		REGLAMENTOS					
101	300	10	Reglamento Complementario de Control Interno	5	CT			D
								<p>Conservar totalmente esta Subserie documental como modelo de referencia y estudio del desarrollo administrativo e institucional.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizar y transferir al Archivo Histórico el 100% de los reglamentos implementados para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:


YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE

LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL:

ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION:

CIGD/ Octubre 29 de 2018

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA	
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD	
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:	1/1

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO:	102
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
102	70		COMUNICACIONES							
102	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexo registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

102	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		
								<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

102	120		CORRESPONDENCIA					
102	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

102	280		PROCESOS					
102	280	60	Procesos Dsisciplinarios	5				S
								<p>Contiene el conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas inadecuadas de los funcionarios de la Entidad. Cumplidos los cinco (5) años de retención en el Archivo Central se deberá proceder inmediatamente a seleccionar cualitativamente el 10% de la producción anual de aquellos procesos que puedan servir de referencia de estudio en terminos de derechos y deberes laborales.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administrcación y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los procesos que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:


YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE

LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL:

ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION:

CIGD/ Octubre 29 de 2018

 NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA JURÍDICA
CÓDIGO:	103
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

103	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES					
103	10	10	Acción de Nulidad y Restablecimiento de Derechos	10				<p>S</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 10% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto jurídico hayan sido determinantes para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará digitalizar y transferir al Archivo Histórico la documentación seleccionada para su conservación total, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>Los expedientes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>

103	20		ACTAS					
103	20	40	Actas Comité de Conciliaciones	10	CT		D	<p>Patrimonio documental de la entidad, ya que en ellas se registran tanto el accionar como los compromisos que conciernen al normal desarrollo de la misión institucional.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

103	20	110	Actas Comité de Interventoría	10	CT		D	<p>Patrimonio documental de la entidad, ya que en ellas se registran tanto el accionar como los compromisos que conciernen al normal desarrollo de la misión institucional.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
-----	----	-----	-------------------------------	----	----	--	---	--

103	20	170	Actas Comité Liquidación de Contratos	10	CT		D	<p>Patrimonio documental de la entidad, ya que en ellas se registran tanto el accionar como los compromisos que conciernen al normal desarrollo de la misión institucional.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
103	70		COMUNICACIONES					

103	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
103	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

103	80		CONCEPTOS					
103	80	10	Conceptos Jurídicos	10				S
								<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de aquellos conceptos cuyo impacto jurídico hayan sido determinantes para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir al Archivo Histórico la documentación seleccionada para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los conceptos jurídicos que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>

103	100		CONTRATOS					
103	100	10	Contratos de Prestación de Servicios	10				S
								<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección del 5% de la producción anual determinando como criterio de valoración para la muestra aquellos expedientes del personal contratado como directores de área y/o cuyo aporte fuera relevante para la Entidad y la Región en terminos administrativos y/o científicos.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos será la dependencia que se encargue de digitalizar y transferir al Archivo Histórico los contratos seleccionados para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>Los expedientes que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad. Se debe dejar registro de la actividad según</p>

103	100	20	Contratos de Suministros	20		E		Debido a la perdida de sus valores administrativos, precautelativos y la carencia de valores históricos tanto para la Entidad como para la comunidad, se eliminan al termino de sus tiempos de retención en el Archivo Central. La eliminación la efectuará la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad. Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).
103	110		CONVENIOS					
103	110	10	Convenios de Docencia	10			S	Debido a la perdida de sus valores administrativos, precautelativos y la carencia de valores históricos tanto para la Entidad como para la comunidad, se eliminan al termino de sus tiempos de retención en el Archivo Central. La eliminación la efectuará la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad. Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).

103	110	20	Convenios Interadministrativos	20				S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 5% sobre la producción anual de esta Subserie teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: aquellos convenios que por su ejecución hallan generado impacto tanto en la Entidad como a la comunidad, además de servir como referente informativo para futuros convenios.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>Una vez seleccionados los convenios, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de transferir y digitalizar esta Subserie para su conservación en el Archivo Histórico, en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>Los convenios que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

103	120		CORRESPONDENCIA					
103	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>

103	120	20	Correspondencia Recibida	10				S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y economicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P.GD.3.400.07 (acta con</p>

103	210		INFORMES					
103	210	30	Informes a Organismos de Control	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe enviar a los entes de control en términos de gestión administrativa, financiera y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de</p>

103	210	60	Informes de Gestión	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

103	280		PROCESOS					
103	280	10	Conciliaciones de Arbitramento	10				<p>S</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto jurídico haya sido determinante para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir al Archivo Historico la documentación seleccionada para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los conceptos jurídicos que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>


103	280	30	Procesos Coactivos	10				S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto jurídico haya sido determinante para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir al Archivo Historico la documentación seleccionada para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los conceptos jurídicos que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>

103	280	40	Procesos de Cobro Jurídico	10				S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto jurídico haya sido determinante para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir al Archivo Histórico la documentación seleccionada para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los conceptos jurídicos que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>

103	280	50	Procesos de Embargos	10			S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto jurídico haya sido determinante para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir al Archivo Histórico la documentación seleccionada para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los conceptos jurídicos que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con</p>

103	280	70	Procesos Juridicos	10				S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 5% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto jurídico haya sido determinante para la toma de decisiones administrativas por parte de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de digitalizar y transferir al Archivo Historico la documentación seleccionada para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los conceptos juridicos que no sean seleccionados para su conservación, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>
------------	------------	-----------	---------------------------	-----------	--	--	--	----------	--

<p>COVENCIONES:</p> <p>CT = CONSERVACION TOTAL</p> <p>E = ELIMINACIÓN</p> <p>M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION</p> <p>S = SELECCIÓN</p>	<p>FIRMA RESPONSABLE:</p> <p>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:</p> <p>LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL:</p> <p>FECHA APROBACION:</p>	<p>YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE</p> <p>ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO</p> <p>CIGD/ Octubre 29 de 2018</p>
--	--	--

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA	
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD	
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:	1/1

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO:	104
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011


CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

140	210		INFORMES				
140	210	30	Informes a Organismos de Control	10			S
							<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe enviar a los entes de control en términos de gestión administrativa, financiera y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro</p>

140	210	60	Informes de Gestión	10				S	<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

140	260		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS					
140	260	60	Planes de Gestión	5	CT		D	
								<p>Se conservan en su totalidad como testimonio de la gestión administrativa de la oficina, ya que poseen valores para la investigación de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CALIDAD Y AUDITORIA EN SALUD
CÓDIGO:	105
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

105	20		ACTAS					
105	20	30	Actas Comité de Calidad	10	CT		D	<p>Patrimonio documental de la entidad, ya que en ellas se registran tanto los objetivos como intereses de la institución en torno al normal desarrollo de la misión y objetivos. Se deben conservar en su totalidad puesto que permiten recuperar la memoria institucional de la entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

105	70		COMUNICACIONES					
105	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
105	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

105	120		CORRESPONDENCIA					
105	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

105	120	20	Correspondencia Recibida	10				S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

105	140		ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	5		E		<p>Sirven como mecanismo de medición del nivel de satisfacción de los usuarios y de referencia para la verificación de los objetivos misionales de la Entidad. Los resultados finales de las encuestas se consolidan en los informes de gestión del área, por lo tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se debe anexas registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
105	170		FORMULARIOS SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	5		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se debe anexas registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

105	210		INFORMES					
105	210	10	Informe Consolidado de Facturación entre	10				
			Nutrición y E.S.E ISABU					<p>S</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 2% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto en su gestión hayan sido determinantes para la toma de decisiones administrativas por parte de la dependencia.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>


105	210	40	Informes de Auditoria	10				S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 2% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto en su gestión hayan sido determinantes para la toma de decisiones administrativas por parte de la dependencia.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

105	210	50	Informes de Estadística	10				S	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa del 2% de la producción anual de aquellos expedientes cuyo impacto en su gestión hayan sido determinantes para la toma de decisiones administrativas por parte de la dependencia.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

105	210	60	Informes de Gestión	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

105	260		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS					
105	260	70	Planes de Mejoramiento	5	CT		D	<p>Se conservan en su totalidad como testimonio de la gestión administrativa de la oficina, ya que poseen valores para la investigación de las ciencias de la administración y la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	---

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
CÓDIGO:	200
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

200	20		ACTAS					
200	20	50	Actas Comité de Estadísticas Vitales	10	CT		D	<p>Representan el desarrollo de las actividades misionales de la institución, particularmente en lo que concierne a al diligenciamiento, calidad, cobertura, entrega, distribución y recolección de los certificados de nacido vivo y de defunción, por lo tanto se conservan en su totalidad para preservación de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>

200	20	60	Actas Comité de Ética Hospitalaria	10	CT		D	<p>Este documento se genera con el objetivo de orientar las actuaciones regidas por los principios, valores y la adopción de las mejores prácticas y procedimientos éticos que garanticen el sano ejercicio de la actividad ética y científica, la humanización en la atención de los pacientes, la calidad y la oportunidad en la prestación de los servicios de salud, la defensa de los deberes y derechos de los ciudadanos en su salud e integridad. Criterio archivístico de conservación total por su aporte a la historia de la Entidad y ciencias de la administración en el campo de la salud pública.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>
-----	----	----	------------------------------------	----	----	--	---	---

200	20	120	Actas Comité de Mortalidad Materna y Perinatal	10	CT		D	<p>Representan el desarrollo de las actividades misionales de la institución, particularmente en lo relacionado con el análisis, asesoramiento, coordinación de las políticas de prevención, vigilancia y control de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal; así como de sugerir medidas correctivas correspondientes, por lo tanto se conservan en su totalidad para preservación de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>
-----	----	-----	--	----	----	--	---	--

200	20	150	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica -	10	CT		D	<p>Representan el desarrollo de las actividades misionales de la institución, particularmente en lo relacionado con el análisis de eventos específicos de salud sujetos a vigilancia, que conduzcan a identificar deficiencias en la operación del S.G.S.S.S., mejorar la calidad de los servicios de salud y diseñar y/o implementar nuevas estrategias de promoción de la salud o prevención de la enfermedad y control de los eventos más importantes para la salud colectiva, por lo tanto se conservan en su totalidad para preservación de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>
			COVE					

200	20	160	Actas Comité Docente Asistencial	10	CT		D	<p>Documento que contiene las coordinaciones, seguimientos y evaluaciones de las actividades de docencia - servicio que se realicen en los escenarios de práctica respectivos, por lo tanto se conservan en su totalidad como referencia para la formulación de futuros planes teórico-prácticos de la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas en soporte papel y magnético para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>
-----	----	-----	----------------------------------	----	----	--	---	--

200	20	180	Actas Comité Operativo de Emergencias y	10	CT		D	
			Desastres					<p>Representan el desarrollo de las actividades misionales de la institución, particularmente en lo relacionado con la planeación, dirección, asesoramiento y coordinación de las actividades relacionadas con los preparativos para desastres que se hayan formulado en la institución, promoviendo la participación de todos los funcionarios y personal de servicio en las diferentes actividades de preparación y respuesta que la institución deba efectuar en función de posibles eventos adversos, por lo tanto se conservan en su totalidad para preservación de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>

200	40		CERTIFICACIONES					
200	40	20	Certificados Nacido Vivo	5	CT		D	<p>Estos registros vitales son estadísticas continuas que recogen información sobre nacimientos, permitiendo establecer los cambios ocurridos en los niveles y patrones de mortalidad y fecundidad, proporcionando una visión dinámica de la población, como complemento al enfoque estático que proveen los censos; además se constituye como un documento previo a la obtención del registro civil de nacimiento. Se conservan como vestigio del trámite y como referencia de estudios de las ciencias de la medicina. Se digitaliza para preservación del soporte papel.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los certificados en soporte papel y magnético para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p>

200	50		CIRCULARES						
200	50	10	Circulares Reglamentarias	5				S	<p>Testimonian las instrucciones que imparte la oficina a los grupos de trabajo tanto internos como externos. Seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de las circulares reglamentarias cuya información tenga directa relación con el desarrollo misonal de la Entidad.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales de las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

200	70		COMUNICACIONES					
200	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
200	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

200	120		CORRESPONDENCIA					
200	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>


200	210		INFORMES					
200	210	60	Informes de Gestión	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

200	260		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS					
200	260	30	Plan Operativo de Promoción y Prevención en Salud	5	CT		D	<p>Se conservan en su totalidad como testimonio de la gestión administrativa de la oficina, debido a sus valores para la investigación de las ciencias de la administración.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

200	260	80	Programa Brigadas de Salud	5	CT		D	<p>Materializan el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, por lo tanto se conservan en su totalidad para preservación de la memoria institucional y como referencia de consulta para la formulación de futuros programas.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>

200	260	90	Programa Hospital Verde	5	CT	D	<p>Materializan el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, por lo tanto se conservan en su totalidad para preservación de la memoria institucional y como referencia de consulta para la formulación de futuros programas.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los cinco (5) años establecidos de retención para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los planes en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p>
------------	------------	-----------	--------------------------------	---	----	---	--

<p>COVENCIONES:</p> <p>CT = CONSERVACION TOTAL</p> <p>E = ELIMINACIÓN</p> <p>M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION</p> <p>S = SELECCIÓN</p>	<p>FIRMA RESPONSABLE:</p> <p>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE</p> <p>LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO</p> <p>FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018</p>
--	---

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA	
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD	
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:	1/1

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	UNIDADES BÁSICAS DE ATENCIÓN EN SALUD (UBAS)
CÓDIGO:	201
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

201	200		HISTORIAS					
201	200	10	Historias Clínicas	15				S
								<p>Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>En terminos de retención la Resolución 1995 de 1999 dictamina: La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez se cumplan los quince (15) años de retención en el archivo central, la Entidad conformará un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de la salud, las ciencias administrativas y sociales que evaluará y seleccionará cualitativamente el 5% de la producción anual de aquellas historias clínicas que en base a criterios epidemiológicos sean susceptibles de ser conservados en su totalidad, como por ejemplo, expedientes clínicos de alta complejidad para la comunidad medica como las enfermedades "huérfanas", "ultrahuérfanas", "raras" y "olvidadas"; o que hayan sido producidas por parte de programas específicos o misiones medicas locales o extranjeras que hayan trabajado en pro de las comunidades social y economicamente mas vulnerables de la región (cirugias de malformaciones craneofaciales, entre otras cirujias).</p> <p>En terminos especiales de conservación total de las Historias Clínicas, la Resolución 839 de 2017 dictamina: Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario (DIH), los términos de retención y conservación documental se</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN


M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE
 LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018

 NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	UIMIST (Unidad Intermedia Materno Infantil Santa Teresita)
CÓDIGO:	202
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

202	200		HISTORIAS					
202	200	10	Historias Clínicas	15			S	<p>Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>En terminos de retención la Resolución 1995 de 1999 dictamina: La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez se cumplan los quince (15) años de retención en el archivo central, la Entidad conformará un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de la salud, las ciencias administrativas y sociales que evaluará y seleccionará cualitativamente el 5% de la producción anual de aquellas historias clínicas que en base a criterios epidemiológicos sean susceptibles de ser conservados en su totalidad, como por ejemplo, expedientes clínicos de alta complejidad para la comunidad medica como las enfermedades "huérfanas", "ultrahuérfanas", "raras" y "olvidadas"; o que hayan sido producidas por parte de programas específicos o misiones medicas locales o extranjeras que hayan trabajado en pro de las comunidades social y económicamente mas vulnerables de la región (cirugias de malformaciones craneofaciales, entre otras cirujias).</p> <p>En terminos especiales de conservación total de las Historias Clínicas, la Resolución 839 de 2017 dictamina: Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario (DIH), los términos de retención y conservación documental se</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN


M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE
 LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018

 NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ENTIDADES A SU CARGO
CÓDIGO:	203
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

203	200		HISTORIAS					
203	200	10	Historias Clínicas	15			S	<p>Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>En terminos de retención la Resolución 1995 de 1999 dictamina: La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez se cumplan los quince (15) años de retención en el archivo central, la Entidad conformará un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de la salud, las ciencias administrativas y sociales que evaluará y seleccionará cualitativamente el 5% de la producción anual de aquellas historias clínicas que en base a criterios epidemiológicos sean susceptibles de ser conservados en su totalidad, como por ejemplo, expedientes clínicos de alta complejidad para la comunidad medica como las enfermedades "huérfanas", "ultrahuérfanas", "raras" y "olvidadas"; o que hayan sido producidas por parte de programas específicos o misiones medicas locales o extranjeras que hayan trabajado en pro de las comunidades social y económicamente mas vulnerables de la región (cirugías de malformaciones craneofaciales, entre otras cirujías).</p> <p>En terminos especiales de conservación total de las Historias Clínicas, la Resolución 839 de 2017 dictamina: Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario (DIH), los términos de retención y conservación documental se</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:


YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE

LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL:

ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION:

CIGD/ Octubre 29 de 2018

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA	
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD	
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:	1/1

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	PARQUE CEMENTERIO
CÓDIGO:	300
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

300	20		ACTAS					
300	20	260	ACTAS DE CREMACIONES	10	CT		D	<p>Documento con altos valores jurídicos que sustenta actuaciones legales tales como sucesiones, venta de bóvedas y retiro de restos. Igualmente forman parte de la memoria institucional de la Entidad, por lo tanto se deben conservar en su totalidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:


YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE

LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL:

ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION:

CIGD/ Octubre 29 de 2018

 NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	400
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
400	70		COMUNICACIONES							
400	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

400	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		
								<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>


400	120		CORRESPONDENCIA					
400	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

400	190		HERRAMIENTAS DE CONTROL					
400	190	40	Planillas Control de Entrega de Correspondencia	15		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

400	210		INFORMES					
400	210	30	Informes a Organismos de Control	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe enviar a los entes de control en términos de gestión administrativa, financiera y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro</p>

400	210	60	Informes de Gestión	10					S
									<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	--

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Pagina:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO FINANCIERA
CÓDIGO:	402
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

402	20		ACTAS				
402	20	30	Actas Comité de Cartera	10	CT	D	<p>Testimonian el desarrollo de las funciones de la oficina en materia de verificación, análisis y seguimiento de compromisos de índole financiero. Se conservan en su totalidad como referente de investigativo del accionar administrativo de la institución.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnético para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

402	20	210	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad	10	CT		D	<p>Testimonian el desarrollo de las funciones de la oficina en materia de verificación, análisis y seguimiento de compromisos de índole financiero. Se conservan en su totalidad como referente de investigativo del accionar administrativo de la institución.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnético para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
			Financiera					

402	40		CERTIFICACIONES					
402	40	10	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	5		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

402	60		COMPROBANTES CONTABLES					
402	60	10	Comprobantes de Egreso	20		E		
								<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización del movimiento contable, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

402	60	20	Cuentas Mensuales	20		E		
								<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización del movimiento contable, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

402	70		COMUNICACIONES					
402	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
402	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

402

90		CONCILIACIONES BANCARIAS	20		E	<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de esta Serie Documental, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
----	--	---------------------------------	----	--	---	---

402	120		CORRESPONDENCIA					
402	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

402	120	20	Correspondencia Recibida	10				S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

402	130	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20		E	<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de esta Serie Documental, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	---------------------------	----	--	---	---

402	150		EVENTOS ACCIDENTES DE TRANSITO Y CATASTROFICOS	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	--	--	----	--	---	--	--

402	160	FACTURAS	20		E	<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de esta Serie Documental, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	----------	----	--	---	---

402	180		GLOSAS	20		E		<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de esta Serie Documental, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	--	--------	----	--	---	--	---

402	210		INFORMES					
402	210	30	Informes a Organismos de Control	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe enviar a los entes de control en términos de gestión administrativa, financiera y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

402	210	60	Informes de Gestión	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

402	210	70	Informes Financieros	10				S	<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe enviar a la alta dirección en terminos de resultados parciales sobre su gestión contable y financiera. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>Dicha selección se realizará a través de un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales en contabilidad, administración y finanzas, el cual será nombrado por el Comité Interno de Archivo para que se encargue de realizar el proceso.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellos informes que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de los informes producidos en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando</p>

402	230	LIBROS CONTABLES	20		E		<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de esta Serie Documental, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	------------------	----	--	---	--	---

402	240		MOVIMIENTO DE CAJA	20		E		<p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar según lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005 y el Decreto 1798 de 1990 art. 31: Los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podrán destruirse transcurridos diez (10) años según el término de que trata el artículo 60 del Código de Comercio.</p> <p>En el caso que la Entidad decida la digitalización de esta Serie Documental, dicho proceso lo deberá ejecutar la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, la cual generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez finalizada la digitalización, la oficina en mención procederá a eliminar los documentos en soporte papel mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexas registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	--	--------------------	----	--	---	--	---

402	270		PLANILLAS RELACIÓN DE EVENTOS	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexo registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
402	290		RECORRIDO DIARIO PARA EL RECIBO DE RECAUDO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA ESE ISABU ATENCION PERMANENTE	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexo registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

COVENCIONES:

CT = CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION

S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:


YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE

LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL:

ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO

FECHA APROBACION:

CIGD/ Octubre 29 de 2018

 E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA	
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD	
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:	1/1

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - E.S.E ISABU
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO SUMINISTROS
CÓDIGO:	403
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

403	20		ACTAS				
403	20	230	Actas de Almacén	10	CT	D	<p>Testimonian el accionar de la dependencia frente a la adquisición de tangibles por parte de la Entidad como parte integral del desarrollo administrativo y misional de la Entidad. Se conservan en su totalidad como referente de investigativo del accionar administrativo de la institución.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos digitalizará aquellas Actas que por lo menos hayan cumplido cinco (5) años de retención en el Archivo Central para agilizar su consulta y garantizar la conservación.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los diez (10) años establecidos para su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá transferir al Archivo Histórico el 100% de las Actas producidas en soporte papel y magnetico para su conservación total, según se establece en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

403	70		COMUNICACIONES					
403	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
403	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>


403	120		CORRESPONDENCIA					
403	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

403	120	20	Correspondencia Recibida	10				S	<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Historico de la Entidad en soporte tanto magnetico como fisico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecanico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>
403	190		HERRAMIENTAS DE CONTROL						
403	190	10	Entradas de Almacén	5				E	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

403	190	20	Despachos de Almacén	5		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
403	190	30	Ordenes de Almacén	10		E		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

403	220		INVENTARIOS					
403	220	10	Inventarios de Bienes Generales	10		E		
								<p>Subserie de constante actualización, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

COVENCIONES: CT = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACIÓN M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION S = SELECCIÓN	FIRMA RESPONSABLE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018
---	--

 NIT: 800.084.206-2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD		Elaboró:	2018/10/02	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL
			Revisó:	2018/10/10	CALIDAD Y AUDITORIA
			Aprobó:	2018/10/29	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
	CODIGO:	F-3400-13	Versión:	1,0	Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO
CÓDIGO:	404
PERIODO	TERCERO
ACTO ADMINISTRATIVO:	Acuerdo Municipal 031 de 1997
FECHA:	30 Julio 1997-24 Noviembre 2011

CODIGO			SERIE O CONTENIDOS DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
404	70		COMUNICACIONES							
404	70	10	Comunicaciones Internas Enviadas	10		E				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

404	70	20	Comunicaciones Internas Recibidas	10		E		
								<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se eliminan dado que pierde sus valores administrativos y legales; además de carecer de valores históricos, patrimoniales y científicos para la Entidad, la comunidad y la región.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de esta Subserie mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

404	120		CORRESPONDENCIA					
404	120	10	Correspondencia Enviada	10				S
								<p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 2% sobre la producción anual de la correspondencia teniendo en cuenta criterios sujetos al cumplimiento y desarrollo de la misión institucional, como por ejemplo: la información intercambiada con los organismos de control, grupos sociales, políticos y económicos; con el objetivo de preservar la interacción entre la Entidad con aquellos entes oficiales y civiles que vigilan el normal desarrollo de sus funciones.</p> <p>Una vez seleccionada la correspondencia, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos deberá digitalizarla y transferirla al Archivo Histórico de la Entidad en soporte tanto magnético como físico para su preservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico</p> <p>La correspondencia que no sea seleccionada para su conservación total, deberá ser eliminada mediante el proceso mecánico de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se deben anexar registros de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

404	200		HISTRORIAS						
404	200	20	Historias Laborales	80					S
									<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad deberá nombrar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales de las ciencias de la administración y las humanidades para que seleccionen de manera cualitativa el 5% de las Historias Laborales de ex-funionarios que hayan sido destacados por sus aportes tanto a la Entidad como a la cultura y la ciencia de la región y/o de la nación.</p> <p>La muestra seleccionada deberá ser digitalizada por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos y transferida en soporte tanto magnetico como fisico al Archivo Historico de la Entidad para su consulta y conservación.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Las Historias Laborales que no sean seleccionadas para su conservación total, deberan ser eliminada mediante el proceso mecanismo de picado por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Se deben anexas registros de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos de la Entidad P-GD-3.400-07 (acta con registro fotografico e inventario documental).</p>

404	210		INFORMES					
404	210	30	Informes a Organismos de Control	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe enviar a los entes de control en términos de gestión administrativa, financiera y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones mas significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnetico como fisico, la muestra seleccionada al Archivo Historico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Historico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecanico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexas registro de la actividad segun lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro</p>

404	210	60	Informes de Gestión	10				S
								<p>Reflejan los elementos de análisis y anexos probatorios que la oficina debe informar en términos de gestión administrativa y de resultados. Debido al volumen documental de la subserie, se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% sobre la producción anual de informes que testimonien las actuaciones más significativas de la Entidad en términos del cumplimiento y desarrollo de su misión.</p> <p>El Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de selección documental.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos, deberá digitalizar y transferir en soporte tanto magnético como físico, la muestra seleccionada al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Los informes que no sean seleccionados para su conservación total, deberán ser eliminados por la Oficina de Archivo y Administración de Documentos mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad.</p> <p>Se debe anexar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>

404	250		NOMINAS	80		E		<p>Evidencian el pago que por concepto del orden salarial y prestaciones de ley realiza la Entidad al personal contratado.</p> <p>Esta serie documental contiene valores administrativos y legales de larga duración, puesto que respalda acciones jurídicas que se instauren por parte de ex-funcionarios para el reconocimiento de sus derechos pensionales adquiridos.</p> <p>Se sugiere a la Oficina de Archivo y Administración de Documentos, que debido al extenso tiempo de retención, digitalice aquellas Nominas que hayan cumplido por lo menos diez (10) años de retención en el Archivo Central para agilizar posteriores actividades de consultas y preservación del soporte papel.</p> <p>La Oficina de Archivo y Administración de Documentos generará dos back up de los documentos digitalizados y entregará una copia a la dependencia productora y la segunda copia se destinará a su conservación en el Archivo Histórico.</p> <p>Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Archivo y Administración de Documentos se encargará de la eliminación de la Nomina mediante el proceso mecánico de picado, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se debe dejar registro de la actividad según lo establecido por el procedimiento de eliminación de documentos P-GD-3.400-07 (acta con registro fotográfico e inventario documental).</p>
-----	-----	--	---------	----	--	---	--	---

<p>COVENCIONES:</p> <p>CT = CONSERVACION TOTAL</p> <p>E = ELIMINACIÓN</p> <p>M/D = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACION</p> <p>S = SELECCIÓN</p>	<p>FIRMA RESPONSABLE:</p> <p>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: YURY TATIANA CHAVEZ DUQUE</p> <p>LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO</p> <p>FECHA APROBACION: CIGD/ Octubre 29 de 2018</p>
--	---