

1.- TVD DIRECCIÓN



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 101

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIO N	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
101.02	ACTAS						
101.02.02	Actas comité control interno	10	X			X	Esta subserie documental su disposición final es la de conservación total; debido a que es un documento que aporta evidencia trascendental e importante para la entidad; el cual reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal, por lo tanto, una vez haya cumplido el tiempo de retención en la segunda etapa de los archivos, se digitalizará; el cual el objetivo primordial es la consulta y conservación del original; dicha actividad debe estar avalada por el comité de archivo y el líder del proceso. El respectivo comité se rige mediante la Resolución Nro. 03-029 del 15 de diciembre de 1999. Las determinadas actas se evidencian en el cuadro de clasificación de la dependencia de control interno; el cual se encuentra documentado en el periodo de 2001 2005.
101.04	CIRCULARES						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 101

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
101.04.01	Circulares Informativas	5		X			La respectiva subserie documental se eliminara por perdida de vigencia administrativa; debido a que los valores primarios y secundarios ya no aportan evidencia relevante para la entidad; por perdida de tramite administrativo, legal y fiscal, por ende no contribuyen testimonio ante la ley. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y mediante directrices del comite de archivo institucional.
101.10	CORRESPONDENCIA						
101.10.01	Correspondencia enviada y recibida	10			X		Se Selecciona una muestra de las comunicaciones más importantes y de trascendencia para la entidad, por cada año; ya que son los que evidencian las actividades que se generan de acuerdo a las funciones; por lo tanto, se seleccionaran aleatoriamente; una vez cumplan los 10 años en archivo central; se realiza analisis entre el 50 o 30%, según la importancia del documento. luego una parte sera de conservación permanente y la otra se le asignará eliminación, debido a la perdida de vigencia. previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución. lo regula la constitución nacional y el codigo contencioso administrativo en su articulos 5, 6 y 9 respectivamente.La determinada correspondencia. El determinado documento se encuentra documentado en el período comprendido del 97 a 2005.

1.- TVD DIRECCIÓN



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 101

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIO N	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
101.13	HERRAMIENTAS DE GESTION						
101.13.01	Registros de control complejo	10	X			X	Las concernientes registros de control, seran de conservación total; debido a que es un órgano de dirección de la Institución, con funciones propias definidas por la ley, puntualmente las auditorias internas, registro de cierre legalización caja menor, registros de hallazgos realizados por la contraloria Dptal; por lo tanto, se direccionan como documento histórico, el cual sirve como referencia para la elaboración o reconstrucción de fuentes primarias y como testimonio de la memoria institucional. Los determinadss registros se evidencian en el cuadro de clasificación ; rango en año 97 al 2005 de la dependencia de control interno.
101.13.02	Registros de control simple	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia administrativa; puntualmente los registros que hacen parte del manejo de control interno, por ende a la fecha ha expirado la vigencia. Los determinados registro simples son reflejados en el cuadro de clasificación; rango en años 2001-2005 de la dependencia de control Interno. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo los parametros del formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 101

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
101.15	INFORMES						
101.15.01	Informe de Actividades	15		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos, legales, fiscales y contables, por ende son aquellos documentos que reflejan la realización de las actividades de la dependencia, el cual se encuentran condensados en los informes generados por la entidad; Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 101

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIO N	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
101.15.05	Informe de Gestión	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia; es decir, vencimiento de valores primarios y secundarios; el cual son aquellos documentos que no aportan evidencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos, legales, fiscales y contables y en cuanto a los secundarios; son aquellos documentos que han perdido sus valores probatorios; culturales y científicos. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.
101.15.06	Informe a organismos de control	20		X			El determinado informe se le asigna disposición final, eliminación; debido a la pérdida de vigencia administrativa; por lo tanto; sus valores primarios y secundarios a la fecha expiraron su tramite. El cual no aportan testimonio y carecen de importancia y relevancia para la entidad, es decir, han cumplido sus fines administrativos, legales, fiscales y contables y por ende han perdido sus valores probatorios; Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda
NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 101

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
101.22	PLANES						
101.22.01	Plan de Acción	10		X			La determinada subserie documental se les asigna disposición final, eliminación; debido a la pérdida de vigencia administrativa; por lo tanto; sus valores primarios y secundarios a la fecha expiraron su tramite; por ende la norma prescribe anualmente., por ello, no aportan testimonio y carecen de importancia y relevancia para la entidad, es decir, han cumplido sus fines administrativos, legales, fiscales, contables y probatorios. Los determinados planes de acción se encuentran documentados en el periodo comprendido del 2001 a 2005. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.

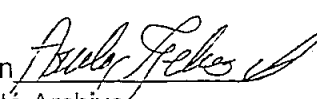
CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación y/o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma Aprobación 
Presidente Comité Archivo

Fecha: Acta Nro.006, 30 noviembre 2016