



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GERENCIA

1000

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
09		COMUNICACIONES OFICIALES											
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	□ Unidad
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REVISORÍA FISCAL

1001

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	55	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión ● Dictamen ● Otros Anexos □ Balances Y Estados Financieros 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención; selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTROL INTERNO

1002

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	05	<ul style="list-style-type: none"> ■ Repuestas ● Respuesta ● Otros Anexos □ A Entidades De Control Y Vigilancia 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie	
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario		● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTROL INTERNO

1002

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
15	01	EVALUACIONES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Control Interno ● Evaluación ● Otros Anexos □ Anuales 	X		3				X			Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	53	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Formato ● Registro ● Otros Anexos □ Peticiones □ Quejas □ Reclamos □ Sugerencias □ Felicitaciones □ Asistencia A Comités □ Asistencia A Reuniones □ Asistencia A Capacitaciones 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	57	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguimiento A Compromisos ● Plan ● Compromisos ● Otros Anexos □ Planes De Mejoramiento Individual 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención; selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario		● Tipos
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		□ Unidad

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ALIANZA DE USUARIOS

1003

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	46	<ul style="list-style-type: none"> ■ Portafolio ● Portafolio ● Otros Anexos □ De Servicios Que Presta La E.S.E 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención; selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ALIANZA DE USUARIOS

1003

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registro ● Otros Anexos □ Asistencia A Comités □ Asistencia A Reuniones □ Asistencia A Capacitaciones 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	62	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soportes Legales ● Soportes ● Otros Anexos □ Conformación Y Funcionamiento Asociación Usuarios 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	□ Unidad
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN

1004

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
18	09	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Evaluación ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Acreditación □ Habilitación 	X		7				X			Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA

1005

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	02	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Comité <ul style="list-style-type: none"> ● Acta ● Convocatoria ● Otros Anexos □ Interinstitucionales 		X	15	X	X						Posee valor secundario; su contenido evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite la reconstrucción de la actividad administrativa y se constituye en memoria colectiva. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente.
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.	
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.	

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		Subserie	
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos		
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA

1005

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
18		INFORMES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ A Entidades De Control Y Vigilancia ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos 	X		7					X		Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	13	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Gestión ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos 	X		7					X		Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	19	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Rendición De Cuentas ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos 	X		7					X		Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
26	01	PLANES <ul style="list-style-type: none"> ■ Corporativos ● Plan ● Actividades A Realizar ● Cronograma De Actividades ● Distribución De Recursos ● Formato De Seguimiento 		X	10	X	X					Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite reconstruir la actividad administrativa y se constituye en memoria. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
26	01	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes ● Otros Anexos 										
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Acción <ul style="list-style-type: none"> ● Plan ● Actividades A Realizar ● Cronograma De Actividades ● Distribución De Recursos ● Formato De Seguimiento ● Informes ● Otros Anexos 		X	10	X	X					Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite reconstruir la actividad administrativa y se constituye en memoria. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente.
	06	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ● Plan ● Actividades A Realizar ● Cronograma De Actividades ● Distribución De Recursos ● Formato De Seguimiento ● Informes ● Otros Anexos 		X	10	X	X					Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite reconstruir la actividad administrativa y se constituye en memoria. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente.
	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ Operativos <ul style="list-style-type: none"> ● Plan ● Actividades A Realizar ● Cronograma De Actividades 		X	10	X	X					Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
26	15	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribución De Recursos ● Formato De Seguimiento ● Informes ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Comités 										
29	01	PROYECTOS ■ De Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> ● Fichas MGA ● Diseños Arquitectónicos ● Diseños Estructurales ● Diseños Hidrosanitarios ● Diseños Eléctricos ● Estudios De Suelo ● Presupuesto De Obra ● Análisis De Precios Unitarios (APU) ● Soportes Legales ● Informes ● Comunicaciones ● Otros Anexos 		X	6	X	X		X			Posee valor secundario; su contenido evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite la reconstrucción de la actividad administrativa y se constituye en memoria colectiva. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y seleccione una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ De Salud <ul style="list-style-type: none"> ● Fichas MGA ● Análisis De Conveniencia ● Presupuesto ● Soportes Legales 		X	6	X	X		X			Posee valor secundario; su contenido se constituye en memoria colectiva. Cumplido el término de retención escanee y seleccione una muestra del 10%, transfiera al A.H; destruya el restante.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario		● Tipos
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		<input type="checkbox"/> Unidad

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
29	03	<ul style="list-style-type: none"> • Alcances • Comunicaciones • Informes • Formatos De Control Y Seguimiento • Otros Anexos 										

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE PROYECTOS

1007

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
29	01	PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Infraestructura ● Fichas MGA ● Diseños Arquitectónicos ● Diseños Estructurales ● Diseños Hidrosanitarios ● Diseños Eléctricos 		X	6	X	X		X			Posee valor secundario; su contenido se constituye en memoria colectiva. Cumplido el término de retención escanee y selecciónese una muestra del 10%, transfiera al A.H; destruya el restante.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE PROYECTOS

1007

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
29	01	<ul style="list-style-type: none"> Estudios De Suelo Presupuesto De Obra Análisis De Precios Unitarios (APU) Soportes Legales Informes Comunicaciones Otros Anexos 											
	03	<ul style="list-style-type: none"> De Salud Fichas MGA Análisis De Conveniencia Presupuesto Soportes Legales Alcances Comunicaciones Informes Formatos De Control Y Seguimiento Otros Anexos 		X	6		X	X			X		<p>Posee valor secundario; su contenido evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite la reconstrucción de la actividad administrativa y se constituye en memoria colectiva. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y selecciónese una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario		• Tipos
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		□ Unidad

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA

1008

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
18		INFORMES										
	07	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Ejecución ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ De Contratos 	X		7				X			Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA

1008

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
22	01	MANUALES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Contratación E Interventorías ● Manual ● Comunicaciones ● Otros Anexos 		X	6	X	X						Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad y permite reconstruir la actividad administrativa. Cumplida la retención, scanee, elimine copias y conserve permanentemente.
23	01	MINUTAS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Contratos ● Minutas ● Otros Anexos □ De Venta De Servicios Salud 	X		3				X				Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie	
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario		● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

AUDITORÍA

1009

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
18		INFORMES										
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Auditorías De Seguimiento ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Final 	X		7				X			Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

AUDITORÍA

1009

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	21	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evidencias ● Evidencia ● Otros Anexos □ De Auditorías 	X		4		X		X			Posee valor primario. Sirve a la Entidad productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego seleccíonese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	29	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formatos ● Formatos ● Otros Anexos □ De Auditorías 	X		4		X		X			Posee valor primario. Sirve a la Entidad productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego seleccíonese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registros ● Otros Anexos □ De Auditorías 	X		4		X		X			Posee valor primario. Sirve a la Entidad productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego seleccíonese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	□ Unidad
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DEL RIESGO

1010

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
09		COMUNICACIONES OFICIALES											
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X			X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	□ Unidad
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ATENCIÓN A LAS PERSONAS

1011

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
19	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Encuestas ● Encuesta ● Evidencias ● Otros Anexos □ Atención A Las Personas (Por Unidades Funcionales) 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ATENCIÓN A LAS PERSONAS

1011

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Formato ● Registro ● Otros Anexos □ Peticiones □ Quejas □ Reclamos □ Sugerencias □ Felicitaciones □ Asistencia A Capacitaciones 	X		4		X		X				Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego seleccíonese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REVISIÓN GERENCIAL

1012

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
18		INFORMES										
	21	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Revisión ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Gerencial 	X		7				X			Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REVISIÓN GERENCIAL

1012

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
18	22	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Seguimiento ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Procesos 	X		7					X		Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario		● Tipos
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		□ Unidad

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

MEJORAMIENTO CONTINUO

1013

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	□ Unidad
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REFERENCIA COMPARATIVA

1014

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
18		INFORMES										
	11	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Experiencias ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Exitosas 	X		7				X			Con valor primario sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REFERENCIA COMPARATIVA

1014

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	19	<ul style="list-style-type: none"> ■ Encuestas ● Encuesta ● Otros Anexos □ De Satisfacción 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.
	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registro ● Otros Anexos □ De Asistencia 	X		4		X		X			Posee valor primario. Sirve a la productora. Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	61	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes ● Formato ● Otros Anexos □ De Referencia 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.
	63	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soportes Referencia Comparativa ● Soportes ● Otros Anexos □ De Otras Entidades 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		Subserie	
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos		
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REFERENCIA COMPARATIVA

1014

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		P	S	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
26	08	PLANES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Implementación <ul style="list-style-type: none"> ● Plan ● Actividades A Realizar ● Cronograma De Actividades ● Distribución De Recursos ● Formato De Seguimiento ● Informes ● Otros Anexos □ De Referencia 		X	10	X	X						Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite reconstruir la actividad administrativa y se constituye en memoria. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		■ Subserie
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad	