



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA/ATENCIÓN AL USUARIO

1100

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	53	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registro ● Otros Anexos □ Reuniones Médicas 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

HOSPITALIZACIÓN

1110

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	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				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	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				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	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				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	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				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	02	■ Altas Voluntarias <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos □ De Pacientes 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

HOSPITALIZACIÓN

1110

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	06	<ul style="list-style-type: none"> ■ Boletas De Salidas ● Boleta ● Otros Anexos □ Pacientes De Hospitalización 	X		4						X	<p>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.</p> <p>Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p> <p>Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p> <p>Posee valor primario. Sirve a la productora. Cumplido el término de retención selecciónese muestra del 3%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.</p>
	12	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consentimientos Informados ● Consentimiento ● Otros Anexos □ Hospitalización (Mensual) 	X		4		X			X		
	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Formato ● Registro ● Otros Anexos □ Traslado Ambulancia □ Asistencia A Capacitaciones □ Fotográfico De Recien Nacidos □ Seguimiento Al Manejo De Código Azul □ Seguimiento Al Manejo De Código Rojo 	X		4		X			X		
	55	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión ● Registro ● Otros Anexos □ Higienización Manos (Médicos/Enfermeras) □ Carro De Reanimación 	X		4					X		

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	



ESE

HOSPITAL DEL SUR

I T A G Ü Í

CONSULTA AMBULATORIA

CÓDIGO 1120



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONSULTA MÉDICA GENERAL

1120.1

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										
	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registro ● Otros Anexos □ Asistencia A Capacitaciones 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

CONSULTA DE OPTOMETRÍA

1120.2

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										
	23	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factura Consecutiva ● Factura ● Otros Anexos □ Usuario Optometría 	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

CONSULTA DE OPTOMETRÍA

1120.2

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 □ Suministro De Lentes 	X		4		X		X				Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego seleccione muestra del 3%, transfiera 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

ATENCIÓN DOMICILIARIA

1120.3

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										
	19	<ul style="list-style-type: none"> ■ Encuestas ● Encuesta ● Otros Anexos □ De Satisfacción Del Usuario (Visita Domiciliaria) 	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

ATENCIÓN DOMICILIARIA

1120.3

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	49	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programación <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos □ De Visita Domiciliaria 	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	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario	● Tipos		
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	□ Unidad		



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONSULTA ODONTOLÓGICA

1120.4

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										
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aseo Terminal ● Formato ● Otros Anexos □ Del Servicio 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

CONSULTA ODONTOLÓGICA

1120.4

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 □ Calidad Equipo De Esterilización □ Esterilizaciones Diarias □ Condiciones Ambientales (Servicio Odontológico) □ Entrada, Salida Y Vencimiento De Insumos 	X		4		X		X				Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego seleccione muestra del 3%, transfiera 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	



ESE

HOSPITAL DEL SUR

I T A G Ü Í

URGENCIAS

CÓDIGO 1130



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

URGENCIAS MÉDICAS

1130.1

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										
	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registros ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Traslado Ambulancia <input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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	<input type="checkbox"/> Unidad		

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

URGENCIAS MÉDICAS

1130.1

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	<input type="checkbox"/> Carro De Reanimación <input type="checkbox"/> Seguimiento Al Manejo De Código Azul <input type="checkbox"/> Admisión Pacientes A Urgencias										

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			VALOR DOCUMENTAL		<input type="checkbox"/> Subserie <input type="checkbox"/> Tipos <input type="checkbox"/> Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	P = Posee Valor Primario		
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

URGENCIAS ODONTOLÓGICAS

1130.2

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	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	<p>Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.</p> <p>Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.</p> <p>Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.</p> <p>Con valor primario sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.</p>
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3				X		X	
19	04	■ Aseo Terminal <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Del Servicio 	X		4		X		X			<p>Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	S = Valor Secundario	<input type="checkbox"/> Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

URGENCIAS ODONTOLÓGICAS

1130.2

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 □ Calidad Equipo De Esterilización □ Esterilizaciones Diarias □ Condiciones Ambientales (Servicio Odontológico) □ Entrada, Salida Y Vencimiento De Insumos 	X		4		X		X				<p>Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego seleccione muestra del 3%, transfiera 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



ESE

HOSPITAL DEL SUR

I T A G Ü Í

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

CÓDIGO 1140



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

1140.1

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	01	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Baja <ul style="list-style-type: none"> ● Acta ● Otros Anexos □ Vacunación 		X	15	X	X						Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad, permite reconstruir la actividad administrativa y se constituye en memoria colectiva. Cumplida la retención; escanear, eliminar copias y conservar permanentemente.
09	01	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	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	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	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

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

1140.1

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	06	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes ● Pedido ● Otros Anexos □ Biológicos Y Suministros De DSSA 	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	10	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Eventos Adversos ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ DSSA □ DLS 	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	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Aseo Terminal ● Formato ● Otros Anexos □ Oficina □ Neveras 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	08	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cadena De Frío ● Registro ● Otros Anexos □ Neveras □ Termos 	X		4				X			Posee valor primario. 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

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

1140.1

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	19	<ul style="list-style-type: none"> ■ Encuestas <ul style="list-style-type: none"> ● Encuesta ● Otros Anexos □ Fiebre Amarilla 	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.
	33	<ul style="list-style-type: none"> ■ Insertos <ul style="list-style-type: none"> ● Inserto ● Otros Anexos □ De Vacunación 	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.
	35	<ul style="list-style-type: none"> ■ Listado <ul style="list-style-type: none"> ● Listado ● Otros Anexos □ Asistencia A Capacitaciones □ Asistencia A Reuniones □ Asistencia Usuarios A Programas PyP □ Guarderías Del Municipio 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	40	<ul style="list-style-type: none"> ■ Orden De Salida <ul style="list-style-type: none"> ● Orden ● Otros Anexos □ De Equipos PyP 	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

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

1140.1

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	42	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papelería De Control ● Relación Papelería ● Otros Anexos □ Vacunación 	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 ● Formato ● Registro ● Dosis Aplicada ● Otros Anexos □ Odontograma □ Eventos Adversos PyP □ Diario De Vacunación □ Temperatura De Vacunas □ De Vacunación Recién Nacidos □ Aplicación De Vacunación 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
20	01	INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ■ Activos Fijos ● Relación De Bienes ● Acta De Entrega Y Recibo ● Otros Anexos □ Vacunación 		X	7	X	X					Con valor secundario. De carácter Histórico, Científico, Investigativo y Cultural; su contenido permite la reconstrucción de la actividad administrativa y se constituye en memoria colectiva. 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

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD

1140.1

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	03	MANUALES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Uso ● Manual ● Comunicaciones ● Otros Anexos □ Equipos 		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.

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

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1140.2

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	
06	02	AUTORIZACIONES ■ Tratamiento De Enfermedades ● Autorización ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Interés Público Del Municipio	X		3				X		X	Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la entidad productora. Cumplida la retención seleccione una muestra del 2%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES ■ 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	■ 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	■ 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	■ 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	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

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1140.2

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										
	26	■ Fichas De Barrido <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Bloqueo De Enfermedades Inmunoprevenibles (Mensual) 	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.
	27	■ Fichas De Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Violencia Intrafamiliar <input type="checkbox"/> Violencia Contra La Mujer 	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.
	28	■ Fichas De Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Pacientes Intento De Suicidio <input type="checkbox"/> Epidemiológica Mensual 	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.
	64	■ Tarjetas <ul style="list-style-type: none"> ● Tarjeta ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Terminación De Tratamiento De Tuberculosis 	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		<input type="checkbox"/> Unidad

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA
Especialista En Psicología Organizacional



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1140.2

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	
30	02	REPORTES ■ Fiscalía (URI) ● Reporte ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Casos Abuso Sexual En Menores De 14 Años	X		7		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
31	01	RESULTADOS ■ De Laboratorio Departamental ● Resultado ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Pacientes De Vigilancia Epidemiológica	X		7		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 5%, transfiera 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	<input type="checkbox"/> Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

SALUD PÚBLICA

1140.3

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.
11		CONTRATOS										
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Prestación De Servicios ● Minuta Contrato ● Propuesta ● Afiliación A Salud Y Pensiones Como Independiente ● Antecedentes Judiciales 	X		6				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la entidad productora. Cumplida la retención; selecciónese muestra del 2%, transfiera 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

SALUD PÚBLICA

1140.3

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	
11	03	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Disciplinarios • RUT • Fotocopia De La Cédula • Hoja De Vida • Constancia Inscripción En SICE • NIT • Certificado Cámara De Comercio • Constancia Pago Parafiscales • Constancia Inscripción Como Proveedor De La ESE • Resolución De La DIAN De Facturación • Estados Financieros Y Declaración Renta • Certificados De Experiencia Relacionada • Términos De Referencia • Justificación • Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Certificado Contraloría • Formato De Solicitud De Contratación • Pólizas • Pago De Timbre • Discriminación De IVA • Aprobación Póliza • 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

SALUD PÚBLICA

1140.3

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	
12	01	CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> ■ Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> ● Minuta Convenio ● Proyecto ● Propuesta ● Estudios Previos ● Informes ● Comunicaciones ● Actas ● Documentos Legales ● Disponibilidades Presupuestales ● Otros Anexos □ Con El Municipio 	X		6				X			Posee valor primario de carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la entidad 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.
18	14	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Interventorías <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Contratos Operadores Logísticos 	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.
	16	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Operadores Logísticos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Mensual 	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

SALUD PÚBLICA

1140.3

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	23	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mensual Consolidado ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Gestión Operadores Logísticos 	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	



ESE

HOSPITAL DEL SUR

I T A G Ü Í

SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL

CÓDIGO 1150



ESE

HOSPITAL DEL SUR

I T A G Ü Í

AYUDAS DIAGNÓSTICAS

CÓDIGO 1150.1



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

LABORATORIO CLÍNICO

1150.1.1

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	31	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas De Vida De Equipos ● Formato De Identificación ● Relación De Mantenimientos ● Facturas De Compra ● Manuales De Uso ● Otros Anexos 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

LABORATORIO CLÍNICO

1150.1.1

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	31	<input type="checkbox"/> Laboratorio Clínico 53 ■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Registro ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Diario De Tuberculosis 54 ■ Remisiones <ul style="list-style-type: none"> ● Remisión ● Comunicaciones ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Laboratorio Departamental <input type="checkbox"/> Laboratorio De Referencia	X		4		X		X				<p>Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p> <p>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.</p>
30	01	REPORTES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Control De Calidad <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte ● Comunicaciones ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Externo (DSSA) 	X		7		X		X			<p>Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención escanear y selecciónese muestra del 5%, transfiera al A. Histórico; destruya el restante por picado.</p>	
31	03	RESULTADOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De V.I.H <ul style="list-style-type: none"> ● Resultado 	X		7		X		X			<p>Con valor primario; escanee y seleccione muestra del 5%, transfiera al A. Histórico</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

LABORATORIO CLÍNICO

1150.1.1

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	
31	03	<ul style="list-style-type: none"> ● Otros Anexos □ Positivos 										

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

IMAGINOLOGÍA

1150.1.2

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										
	31	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas De Vida De Equipos ● Formato De Identificación ● Relación De Mantenimientos ● Facturas De Compra ● Manuales De Uso ● Otros Anexos 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

IMAGINOLOGÍA

1150.1.2

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	31	<input type="checkbox"/> Rayos X Y Ecografías										
26	10	PLANES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Mejoramiento <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.
31	02	RESULTADOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Rayos X <ul style="list-style-type: none"> ● Resultado ● Otros Anexos 	X		7				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención selecciónese muestra del 5%, transfiera 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	<input type="checkbox"/> Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

SERVICIO FARMACÉUTICO

1152

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	04	ACTAS ■ De Recepción Y Entrega <ul style="list-style-type: none"> ● Acta ● Factura ● Otros Anexos □ De Medicamentos 		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 ■ 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	■ 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	■ 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	■ 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

SERVICIO FARMACÉUTICO

1152

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		
11	04	CONTRATOS ■ De Suministro <ul style="list-style-type: none"> ● Minuta Contrato ● Cotizaciones ● Pólizas ● Análisis De Conveniencia ● Resoluciones ● Certificados ● Actas ● Certificado Cámara De Comercio ● Comunicaciones ● Factura ● Cuentas De Cobro ● RUT ● Paz Y Salvo ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Oxigeno 	X		6					X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la entidad productora. Cumplida la retención; selecciónese muestra del 2%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
18	01	INFORMES ■ A Entidades De Control Y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Medicamentos De Control (DSSA) <input type="checkbox"/> Entrega Epidemiología (DLS) 	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	<input type="checkbox"/> Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

SERVICIO FARMACÉUTICO

1152

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	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Planilla ● Otros Anexos □ De Entrega De Medicamentos Internamente 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego seleccíonese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
20	05	INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Medicamentos ● Inventario ● Otros Anexos □ Cíclicos 		X	7	X	X					Con valor secundario. De carácter Histórico, Científico, Investigativo y Cultural; su contenido permite la reconstrucción de la actividad administrativa y se constituye en memoria colectiva. 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

ESTERILIZACIÓN

1153

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										
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aseo Terminal ● Formato ● Otros Anexos □ Esterilización 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

ESTERILIZACIÓN

1153

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 ● Otros Anexos □ De Recepción De Insumos 	X		4		X		X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego seleccione muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	56	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguimiento ● Formato ● Otros Anexos □ Dispositivos □ Control Biológico □ Control Químico 	X		4				X			Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplido el término de retención seleccione 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	□ 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

TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO

1154

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	66	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Vigilancia Y Control <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos □ Equipos, Insumos Y Medicamentos (Ambulancia) 	X		4					X			<p>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.</p>

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

MEDICINA LEGAL

1155

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		
07	01	CERTIFICADOS ■ De Estadísticas Vitales <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Certificado ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Nacidos Vivos <input type="checkbox"/> Defunción 	X		2					X		X	Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la entidad productora. Cumplida la retención seleccione una muestra del 1%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES ■ 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	■ 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	■ 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	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	X		3					X		X	Con valor primario. Al cumplir retención seleccione muestra del 5%, transfiera al Archivo Histórico y destruya el restante.

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	<input type="checkbox"/> Unidad	



ESE

HOSPITAL DEL SUR

I T A G Ü Í

APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

CÓDIGO 1160



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ADMISIONES Y ASIGNACIÓN DE CITAS

1160.1

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.
17		HISTORIAS										
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clínicas ● Fotocopia Documento De Identidad ● Registro Civil ● Registros De Procedimientos ● Hojas De Evolución ● Certificados De Incapacidad 		X	15				X			Con valor secundario; evidencia el funcionamiento de la Entidad. Cumplida la retención, selecciónese el 5% y transfírase al A. Histórico (Véase Resolución 1995 de 1999). 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

ADMISIONES Y ASIGNACIÓN DE CITAS

1160.1

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	
17	01	<ul style="list-style-type: none"> ● Control De Enfermedades ● Órdenes De Cirugía ● Informes ● Atención De Urgencias ● Remisiones ● Solicitudes ● Exámenes ● Radiogramas ● Citologías ● Radiografías ● Fórmulas ● Consentimientos ● Carnets ● Intervenciones ● Autorizaciones ● Electrocardiogramas ● Ecocardiograma ● Imágenes de tratamientos ● Signos vitales ● Otros Anexos 										
19	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Consentimientos Informados <ul style="list-style-type: none"> ● Consentimiento ● Otros Anexos □ Programas PyP □ Consulta Externa 	X		4		X		X			Posee valor primario. Sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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

ADMISIONES Y ASIGNACIÓN DE CITAS

1160.1

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	12	<input type="checkbox"/> Urgencias 24 ■ Facturas <ul style="list-style-type: none"> ● Factura ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Prestación Servicio PyP <input type="checkbox"/> Manuales Consecutivas 25 ■ Fichas <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Epidemiológicas 53 ■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Registro ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Control Psiquiátrico <input type="checkbox"/> Entrega De Facturas <input type="checkbox"/> Salidas De Equipos Del Área O Servicio <input type="checkbox"/> Afiliaciones En Línea EPS-C Y EPS-S 											
			X		4		X		X				Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
			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.
			X		4		X		X				Posee valor primario. De carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y/o contable; sirve a la productora. Cumplida la retención escanee; luego selecciónese muestra del 3%, transfiera 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	<input type="checkbox"/> Unidad	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REFERENCIA Y CONTRA-REFERENCIA

1160.2

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										
	05	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Contrareferencia ● Informe ● Comunicación Remisoria ● Historia Clínica ● Otros Anexos □ Recibidos Y Enviados 	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 Y CONTRA-REFERENCIA

1160.2

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	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Referencia ● Informe ● Comunicación Remisoria ● 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	54	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Remisiones ● Remisiones ● Comunicaciones ● Otros Anexos □ De Contrareferencia 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