

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SINDICATURA (1928 - 1965)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-1	ACTAS						
10-1.1	Actas Junta Directiva	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico Yy se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
10-2.1	Resoluciones	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Resoluciones se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital
10-3	CORRESPONDENCIA						
10-3.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
10-3.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
10-4	CONTRATOS Convocatoria Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución	0	X		X	X	Seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SINDICATURA (1928 - 1965)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Acta de Recibo de Obra Oficios de Tramite						
10-5	CUENTAS Cueta Orden de Pago Facturas Certificaciones Cotizaciones Nominae Anexos	0			X	X	Realizar selección de las cuentas que contengan pagos de acreencias laborales (nominae) y pagos de aportes parafiscales para microfilmear o digitalizar y así garantizar su conservación. Dichas cuentas serán conservadas en el Archivo Central por un periodo de 80 años. Ley 962 de 2005 Artículo 28 el cual refieren que pueden destruirse despues de 10 años contados desde el cierre de aquellas o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante.
10-6	ESCRITURAS	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Escrituras se transfieren al Archivo Historico. Se microfilmaen o digitalizan para preservación y consulta del original.
10-7	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Historias Laborales de los personajes ilustres que han pasado por la Entidad para su conservación.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SINDICATURA (1928 - 1965)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-8	HISTORIAS CLINICAS	0			X	X	Realizar selección de aquellos expedientes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaren o digitalizaran. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
10-9	INVENTARIOS						
10-9.1	Inventarios de Bienes Inmuebles	0				X	Seleccionar una muestra de un inventario general por cada cinco años de producción como testimonio. La demás información se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
10-9.2	Inventarios de Bienes Muebles Inventario Comprobante de Entrega	0				X	Seleccionar una muestra de un inventario general por cada cinco años de producción como testimonio. La demás información se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
10-10	NOMINAS	80			X		Transferir al Archivo Histórico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de constante consulta.
10-11	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Histórico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SINDICATURA (1966 - 1978)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-1	ACTAS						
10-1.1	Actas Comité de Compras	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.2	Actas Comité de Convenciones Colectivas de Trabajo	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.3	Actas Comité de Reclamos	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.4	Actas Comité Laboral	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.5	Actas Junta Directiva	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS						

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: SINDICATURA (1966 - 1978)							
CODIGO: 10							
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-2.1	Resoluciones	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Resoluciones se transfiere al Archivo Historico posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital
10-3 10-3.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
10-3.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
10-4	CONTRATOS Convocatoria Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Acta de Recibo de Obra Oficios de Trámite	0	X		X	X	Seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un contrato para conservar, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos están cobijados por la Ley 80 de 1983, especialmente en los artículos 50, 51, 52 y 53, este último trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SINDICATURA (1966 - 1978)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-5	CUENTAS Cuenta Orden de Pago Facturas Certificaciones Cotizaciones Nominas Anexos	0			X	X	Realizar selección de las cuentas que contengan pagos de acreencias laborales (nominas) y pagos de aportes parafiscales para microfilmear o digitalizar y así garantizar su conservación. Dichas cuentas serán conservadas en el Archivo Central por un periodo de 80 años. Ley 982 de 2005 Artículo 28 el cual refiere que pueden destruirse después de 10 años contados desde el cierre de aquellas o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
10-6	DEUDORES	0		X			Eliminase por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
10-7	ESCRITURAS	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Escrituras se transfieren al Archivo Historico. Se microfilman o digitalizan para preservación y consulta del original.
10-8	ESTATUTOS	0		X			Eliminase al verificar su existencia en el Acto Administrativo de adopción.
10-9	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Historias Laborales de los personajes ilustres que han pasado por la Entidad para su conservación.
10-10	LIQUIDACIONES						
10-10.1	Liquidaciones de Prestaciones Sociales	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la cuenta respectiva.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL <u>SAN JOSE DE SOGAMOSO</u>							
OFICINA ADMINISTRATIVA: SINDICATURA (1966 - 1978)				CODIGO: 10			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-11	MANUAL DE FUNCIONES	0		X			Eliminase al verificar su existencia en el Acto Administrativo de adopción.
10-12	NOMINAS	80			X		Transferir al Archivo Historico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de constante consulta.
10-13	PLANES Y PROGRAMAS	6	X		X		Cumplidos seis (6) años en el Archivo Central se microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia historica.
10-14	REGISTROS DE CONTROL						
10-14.1	Entradas Trabajadores	0		X			Eliminase por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION (1966 - 1978)

CODIGO: 11

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11-1	AUDITORIAS	0			X	X	Seleccionar los informes de las Auditorias para conservar como testimonio. Microfilmear o digitalizar para garantizar la conservación de los originales.
11-2 11-2.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11-2.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11-3	HISTORIAS CLINICAS	0			X	X	Realizar selección de aquellos expedientes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmearan o digitalizaran. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
11-4 11-4.1	INFORMACION FINANCIERA Avances Hato La Porfia	0			X	X	Seleccionar una muestra del 5% por cada cinco años de producción para conservar como testimonio. Microfilmear o digitalizar la información.
11-4.2	Estados Financieros Balance General Boletín de Bancos Boletín de Caja	0	X		X		Transferir al Archivo Histórico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION (1966 - 1978)

CODIGO: 11

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11-4.3	Ingresos Recibos Oficiales de Caja	0		X			Eliminase por ser información que por tiempo ya ha cumplido su ciclo, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, el cual refiere que pueden destruirse despues de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
11-4.4	Libros Contables Libro de Caja Libro Auxillar	0	X		X		Transferir al Archivo Central y microfilmear o digitalizar para garantizar la conservación de los soportes originales.
11-5	INVENTARIOS						
11-5.1	Inventarios de Bienes Inmuebles Inventarios	0			X	X	Seleccionar una muestra de un inventario general por cada cinco años de producción como testimonio para microfilmear o digitalizar. La demas información se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
11-5.2	Inventarios de Bienes Muebles Inventarios Comprobante de Entrega	0			X	X	Seleccionar una muestra de un inventario general por cada cinco años de producción como testimonio para microfilmear o digitalizar. La demas información se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
11-6	MOVIMIENTO DE ALMACEN Entradas Almacén Ordenes de Alta	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11-7	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos de importancia historica.
11-8	REGISTROS DE REVISIONES Y CONSULTAS	0			X	X	Seleccionar una muestra del 5% por cada cinco años de producción para conservar como testimonio. Microfilmear o digitalizar la información.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-1	ACTAS						
10-1.1	Actas Comité de Compras	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.2	Actas Comité de Reclamos	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.3	Actas Comité Laboral y Sindicato	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.4	Actas Comité Técnico	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-1.5	Actas de Costos	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.
10-1.6	Actas de Investigaciones	0				X	Realizar selección de las Actas a criterio del Comité Interno de Archivo para determinar valores secundarios.
10-1.7	Actas de Renuncias	0		X			Eliminase al verificar que el original se encuentra en la respectiva Historia Laboral

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN (1979 - 1989) CODIGO: 10							
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-1.8	Actas Junta Directiva	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Actas se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
10-2.1	Acuerdos	0	X		X		Por la importancia del contenido de los Acuerdos se transfieren al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza; se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital
10-2.2	Resoluciones	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Resoluciones se transfiere al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital
10-3	ADICION PLAN DE CARGOS	0		X			Eliminase al verificar que el original se encuentre en el correspondiente Acto Administrativo.
10-4	CIRCULARES	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.
10-5	CORRESPONDENCIA						
10-5.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
10-5.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-6 10-6.1	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Oficios de Tramite	0	X		X	X	Seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
10-6.2	Contratos de Compras y Suministros / Ordenes de Suministro Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación	0	X		X	X	Seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Oficios de Tramite						
10-6.3	Contratos de Obra Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Oficios de Tramite	0	X		X	X	Seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
10-6.4	Contratos de Prestación de Servicios / Ordenes de Trabajo Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación	0	X		X	X	Seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Oficios de Tramite						
10-6.5	Convenios	0	X		X	X	Seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un convenio, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los convenios al igual que los contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
10-7	ESCRITURAS	0	X		X		Por la importancia del contenido de las Escrituras se transfieren al Archivo Historico. Se microfilmaan o digitalizan para preservación y consulta del original.
10-8	ESTATUTOS	0		X			Eliminase al verificar su existencia en el Acto Administrativo de adopción.
10-9	INFORMES						
10-9.1	Informes a Entes de Control	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para garantizar la consulta y conservación de los soportes. Desarrolla valores historicos.
10-9.2	Informes de Auditoria General	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para garantizar la consulta y conservación de los soportes. Desarrolla valores historicos.
10-9.3	Informes de Gestión	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para garantizar la consulta y conservación de los soportes. Desarrolla valores historicos.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-10	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia historica.
10-11 10-11.1	PROCESOS Procesos Juridicos Actas de Investigación Indagaciones Preliminares Inspección Ocular Demanda Autos Constatación de la Demanda Actas de Conciliación Recursos Fallo Recursos de Apelación	0		X			Eliminar pues el expediente se encuentra en el respectivo Juzgado.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE COORDINACION TECNICA (1979 - 1989)				CODIGO: 11			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11-1	CORRESPONDENCIA						
11-1.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11-1.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11-2	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia historica.
11-3	PROYECTOS	0			X	X	Seleccionar los Proyectos de acuerdo a su contenido previo concepto del Comité Interno de Archivo y transferirlos al Archivo Historico. Microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación y por ser información que aporta a la evolución historica de la Entidad.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ATENCION MEDICA (1979 - 1989)					CODIGO: 12		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12-1	ACTAS						
12-1.1	Actas Reuniones de Visitadores	0				X	Realizar selección documental de las Actas y dependiendo de la importancia de su contenido conservar muestras como evidencia.
12-2	CORRESPONDENCIA						
12-2.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12-2.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12-3	ESTADISTICAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia historica.
12-4	HISTORIAS CLINICAS	0			X	X	Realizar selección de aquellos expedientes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaban o digitalizaban. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
12-5	INDUCCION DE MEDICOS RURALES	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ATENCION MEDICA (1979 - 1989) CODIGO: 12							
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12-6	INFORMES						
12-6.1	Informes de Autopsias	0				X	Realizar selección del 5% de aquellos Informes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaren o digitalizaran. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
12-6.2	Informes de Gestión	0	X		X		Transferir al Archivo Histórico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.
12-6.3	Informes Patológicos Solicitudes Informes Estudios	0				X	Realizar selección de aquellos informes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaren o digitalizaran. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
12-6.4	Informes de Vacunación Informes Consolidados de Vacunación	0	X		X		Transferir al Archivo Histórico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.
12-7	MOVIMIENTO DE ALMACEN Entradas Almacén Ordenes de Baja Ordenes de Alta	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ATENCION MEDICA (1979 - 1989)					CODIGO: 12		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12-8	NORMAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.
12-9	PLANES Y PROGRAMAS Formato de Supervisión Guías de Supervisión Informes Resoluciones Oficios Remisorios	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia historica.
12-10	PROGRAMACIONES						
12-10.1	Programación Mensual de Actividades	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
12-10.2	Programación de Turnos	80		X	X		Conservar en el Archivo Central por un periodo de 80 años y posteriormente se elimina por no desarrollar valores secundarios. Se recomienda microfilmear o digitalizar para garantizar su consulta y conservación. Por ser documentos que registran información de tipo laboral su conservación debe ser mínimo de 80 años, por lo tanto las programaciones que datan de 1979 se conservan 43 años y las que datan de 1989 se conservan 53 años.
12-11	REGISTROS DE CONTROL						
12-11.1	Control de Lepra	0	X		X		Transferir al Archivo Central y realizar microfilmación o digitalización para preservación permanente de los soportes como evidencia
12-11.2	Control de Vigilancia Fiebre Amarilla	0	X		X		Transferir al Archivo Central y realizar microfilmación o digitalización para preservación permanente de los soportes como evidencia

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ATENCION MEDICA (1979 - 1989)

CODIGO: 12

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12-11.3	Formularios de Entrega de Droga	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.
12-11.4	Pedidos Biologicos	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.
12-11.5	Registros Actividades Area Influenza	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
12-11.6	Registros Control Especial de Droga	0	X		X		Transferir al Archivo Central y realizar microfilmación o digitalización para preservación permanente de los soportes como evidencia
12-11.7	Relación de Envío y Reporte de Basioscopias	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
12-11.8	Relación de Exámenes	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
12-11.9	Relación Pruebas de Tuberculosis	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL		SAN JOSE DE SOGAMOSO			CODIGO: 13		
OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACION (1979 - 1989)							
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13-1	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
13-1.1	Resoluciones	0		X			Eliminar el verificar la existencia en la serie Actos Administrativos en la Dirección.
13-2	AFILIACIONES Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la serie Historias Laborales.
13-3	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	0		X			Eliminase por ser información que no desarrolla valores secundarios.
13-4	CORRESPONDENCIA						
13-4.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
13-4.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
13-5	CONTRATOS Convocatoria Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Acta de Recibo de Obra	0		X			Eliminar el verificar la existencia en la serie Contratos en la Dirección. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACION (1979 - 1989)

CODIGO: 13

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Oficios de Trámite						
13-6	CUENTAS Cuenta Orden de Pago Facturas Certificaciones Cotizaciones Nominas Anexos	0			X	X	Realizar selección de las cuentas que contengan pagos de acreencias laborales (nominas) y pagos de aportes parafiscales para microfilmear o digitalizar y así garantizar su conservación. Dichas cuentas serán conservadas en el Archivo Central por un periodo de 80 años. Ley 962 de 2005 Artículo 28 el cual refiere que pueden destruirse después de 10 años contados desde el cierre de aquellas o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
13-7	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	80			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Historias Laborales de los personajes ilustres que han pasado por la Entidad para su conservación.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ... SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 13

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.) Seguro de Vida Polizas de Manejo Fallo Investigaciones Disciplinarias Formato Solicitud de Libranza Carta de Renuncia Acto administrativo de retiro o Aceptación de Renuncia Comunicado de Aceptación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Liquidación de Prestaciones Acto Administrativo Acta de Entrega						
13-8 13-8.1	INFORMACIÓN FINANCIERA Ejecución Presupuestal Proyecto de Presupuesto Acto Administrativo de Presupuesto Modificaciones Presupuestales (Adiciones, Traslados, Traslados, Dismunuciones) Ejecuciones Presupuestales Funcionamiento Gastos	0			X	X	Seleccionar una muestra del 5% del Presupuesto, las modificaciones y las ejecuciones presupuestales, las cuales posteriormente se proceden a microfilmear o digitalizar y se eliminan los demás documentos. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 13

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13-8.2	Informes de Costos Informe Oficios de Tramite	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
13-8.3	Ingresos Facturas Tira registradora Recibos Oficiales de Caja Hoja de Admisión Hoja de Servicios Cuentas de Cobro Relacion de Ingresos Arqueos	0		X			Eliminar por ser documentos que ya cumplieron su ciclo. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
13-8.4	Libros Contables Libro Auxillar	0	X		X		Transferir al Archivo Central y microfilmear o digitalizar para garantizar la conservación de los soportes originales.
13-9	INFORMES						
13-9.1	Informes de Auditorias	0		X			Eliminase al verificar que este en el consolidado en la Dirección.
13-10	INVENTARIOS						
13-10.1	Inventarios de Bienes Inmuebles	0				X	Seleccionar una muestra de un inventario general por cada cinco años de producción como testimonio. La demas información se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
13-10.2	Inventarios de Bienes Muebles Inventario	0				X	Seleccionar una muestra de un inventario general por cada cinco años de producción como testimonio. La demas información se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACIÓN (1979 - 1989)					CODIGO: 13		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13-11	MOVIMIENTO DE ALMACEN Ordenes de Baja Ordenes de Alta Notas de Traspaso elementos devolutivos Actas de Baja	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
13-12	NOMINAS	80			X		Transferir al Archivo Historico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de constante consulta.
13-13	NOVEDADES Relación de Novedades Aportes Parafiscales Liquidación Cesantías Descuentos Cajanal Pagos extemporaneos I.S.S. Viaticos	0		X			Eliminense al verificar su exitancia en la cuenta correspondiente con la nomina.
13-14	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia historica.
13-15	REGISTROS DE CONTROL						
13-15.1	Relación de Deudores	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
13-16	KARDEX DE DESCUENTOS TRABAJADORES	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (1979 - 1989)					CODIGO: 14		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
14-1	ACTAS						
14-1.1	Actas de Visita y Control Sanitario	0	X		X		Transferir al Archivo Central y posteriormente microfilmear o digitalizar para garantizar su conservación.
14-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
14-2.1	Resoluciones	0		X			Eliminar al verificar la existencia en la serie Actos Administrativos en la Dirección.
14-3	CORRESPONDENCIA						
14-3.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
14-3.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
14-4	HOJAS DE VIDA	0		X			Eliminar al verificar la existencia en la serie Historias Laborales
14-5	INFORMES						
14-5.1	Informes de Gestión	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos de importancia historica.
14-6	INVENTARIOS						
14-6.1	Inventarios de Bienes Muebles	0		X			Eliminase al comprobar que el original se encuentra consolidado en la Sección de Administración.
14-7	LICENCIAS Y PERMISOS	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: SECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (1979 - 1989)

CODIGO: 14

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
14-8	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos de importancia historica.
14-9	PROGRAMACIONES						
14-9.1	Microprogramación Regional	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
14-9.2	Programación de Actividades	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
14-10	REGISTROS DE CONTROL						
14-10.1	Planilla Control Leches	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
14-10.2	Registros de Capacitación	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
14-10.3	Turnos de Droguerías	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: GRUPO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN (1979 - 1989)

CODIGO: 15

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
15-1	CORRESPONDENCIA						
15-1.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
15-1.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
15-2	INFORMES						
15-2.1	Informes de Gestión	0		X			Eliminase al comprobar que el original se encuentra consolidado en la Dirección.
15-3	REGISTROS DE CONTROL						
15-3.1	Registros de Capacitación	0		X			Eliminase por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
15-3.2	VISITAS DE SUPERVISIÓN	0	X		X		Conservese como testimonio del la supervisión realizada por el Hospital a los diferentes organismos del area de influencia en la epoca. Microfilmear o digitalizar para garantizar la consulta y conservación de los soportes.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSÉ DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
10-1.1	Acciones de Tutela Acción de Tutela Auto Apelación Resolución Providencia Sentencia Fallo	0				X	Seleccionar una muestra representativa cada tres años de producción documental, para conservación testimonial
10-2	ACTAS						
10-2.1	Actas Comité de Compras / Junta de Compras	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2.2	Actas Comité de Control Disciplinario	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2.3	Actas Comité de Gerencia	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-2.4	Actas Comité de Reclamos	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2.5	Actas Comité Laboral	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2.6	Actas Comité Técnico	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2.7	Actas de Constatación	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-2.8	Actas de Costos	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ... SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)					CODIGO: 10		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-2.9	Actas de Renuncia	10		X			Eliminase al verificar su existencia en la Historia Laboral del Funcionario.
10-2.10	Actas Junta Directiva	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
10-3.1	Acuerdos	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
10-3.2	Resoluciones	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital
10-4	CIRCULARES						
10-4.1	Circulares Informativas	0		X			Eliminase por ser documentos que ya han perdido sus valores primarios
10-5	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	0		X			Eliminase por ser documentos que ya han perdido sus valores primarios
10-6	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Concepto Juridico Anexos	0				X	Seleccionar el 5% anual de los Conceptos Juridicos según la importancia del contenido del concepto y previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)					CODIGO: 10		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-7 10-7.1	CONCURSOS Y CONVOCATORIAS Vinculación de Gerente Carta de Renuncia Carta de Aceptación Acuerdo Pliego de Condiciones Cronograma de Actividades Periodico Publicación Pagina Web Decreto de Nombramiento	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar. Conservar totalmente por ser documentos que se consideran importantes para la historia del Hospital.
10-8 10-8.1	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Oficios de Tramite	20	X		X	X	Liquidado el contrato se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la acción penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-8.2	Contratos de Comodato Contrato Poliza Oficios Remisorios Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación	20	X		X	X	Liquidado el contrato se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
10-8.3	Contratos de Compras y Suministros / Ordenes de Suministro Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Oficios de Tramite	20	X		X	X	Liquidado el contrato se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-8.4	Contratos de Obra Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Oficios de Tramite	20	X		X	X	Liquidado el contrato se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
10-8.5	Contratos de Prestación de Servicios / Ordenes de Trabajo Propuesta o Cotización Hoja de Vida con Soportes Disponibilidad Presupuestal Contrato Registro Presupuestal Poliza Resolución Recibo Publicación Contrato Acta de Inicio Informes Actas Parciales Acta de Liquidación Oficios de Tramite	20	X		X	X	Liquidado el contrato se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)				CODIGO: 10			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-8.6	Convenios	20	X		X	X	Liquidado el convenio se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente seleccionar y microfilmear o digitalizar por cada año un convenio, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los convenios al igual que los contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los artículos 50, 51, 52 y 53, este último trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años.
10-9 10-9.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
10-9.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% de las comunicaciones anualmente dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
10-10	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	0				X	Realizar selección del 5% de los derechos de petición por cada año, teniendo en cuenta el contenido del derecho de petición.
10-11	ESCRITURAS	0	X		X		Transferir al Archivo Histórico y posteriormente digitalizar o microfilmear para conservación y consulta del original. Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información. Posee valor histórico.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)					CODIGO: 10		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-12	ESTADOS DE CUENTA PROVEEDORES	0		X			Eliminar por ser documentos que no generan valores secundarios.
10-13	ESTATUTOS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente microfilmear o digitalizar y conservar el soporte papel como testimonio. Posee valores secundarios.
10-14	INFORMES						
10-14.1	Informes a Entes de Control	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
10-14.2	Informes de Auditorias Contraloria Informes Oficios Remisorios Relación de Avances	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
10-14.3	Informes de Gestión	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
10-14.4	Informes de Revisoria Fiscal	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO							
OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)					CODIGO: 10		
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-15	INVENTARIOS						
10-15.1	Inventarios de Bienes Muebles	0		X			Se elimina al verificar su existencia en el Area de Almacen.
10-16	LIBROS						
10-16.1	Libro Auxiliar de Correspondencia	0		X		X	Seleccionar una muestra del 10% anual según criterio del Comité Interno de Archivo.
10-16.2	Libro Relación de Resoluciones	10	X		X		Conservar en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital
10-17	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Oficios Remisorios	0				X	Conservar una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido de la petición, queja o reclamo. La documentación restante se elimina.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ... SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-18	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos de importancia historica.
10-19	PROCESOS						
10-19.1	Procesos Disciplinarios Queja Auto de Apertura Notificación Pruebas Correo Electronico Acta	0		X			Eliminar el expedientes pues no tiene valores secundarios. El Fallo se traslada a la Historia Laboral.
10-19.2	Procesos Juridicos Actas de Investigación Indagaciones Preliminares Inspección Ocular Demanda Autos Constestación de la Demanda Actas de Conciliación Recursos Fallo Recursos de Apelación	0		X			Eliminar pues el expediente se encuentra en el respectivo juzgado

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: DIRECCION (1990 A 2005)

CODIGO: 10

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10-20	PROYECTOS Proyecto Giro de Cofinanciación Oficios Remisorios	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
10-21	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	0		X			Eliminece por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: ATENCION ASISTENCIAL: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO: 11.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1-1	ACTAS						
11.1-1.1	Actas Comité de Educación Médica	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Histórico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.2	Actas Comité de Ética Hospitalaria	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Histórico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.3	Actas Comité de Garantía de Calidad	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Histórico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.4	Actas Comité de Historias Clínicas	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Histórico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.5	Actas Comité de Infecciones Intrahospitalarias	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Histórico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: ATENCION ASISTENCIAL: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO: 11.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1-1.6	Actas Comité de Lactancia Materna	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.7	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologica	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.8	Actas Comité Hospitalario de Emergencias	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.9	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.10	Actas de Reuniones Medicas	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: ATENCION ASISTENCIAL: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO: 11.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1-1.11	Actas de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-1.12	Actas de Visitas	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1-2	CENSOS						
11.1-2.1	Censo Diario de Pacientes	0		X			Eliminese al verificar que se encuentra en el Area de Estadística.
11.1-3	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	0		X			Eliminese por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
11.1-4	CIRCULARES						
11.1-4.1	Circulares Informativas	0		X			Eliminese por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
11.1-5	CORRESPONDENCIA						
11.1-5.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1-5.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: ATENCION ASISTENCIAL: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO: 11.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Telegramas						
11.1-6	DERECHOS DE PETICION	0				X	Realizar selección del 5% de los derechos de petición por cada año, teniendo en cuenta el contenido del derecho de petición.
11.1-7	DESPLAZADOS	5				X	Conservese 5 años en el Archivo Central y posteriormente seleccionar una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia de la información.
11.1-8	HISTORIAS CLINICAS	5			X	X	Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección de aquellos expedientes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaban o digitalizaban. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
11.1-9	INDICADORES DE GESTIÓN	0		X			Eliminar por ser información que se encuentra consolidada en los Informes de Gestión.
11.1-10	INFORMES						
11.1-10.1	Informes a Entes de Control	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Histórico; microfilmarse o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: ATENCION ASISTENCIAL: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO: 11.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1-10.2	Informes de Gestión	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1-11	INTERNOS Calificaciones	0		X			Eliminase al verificar que se encuentra en el correspondiente Contrato o Convenio.
11.1-12	INVENTARIOS						
11.1-12.1	Inventarios de Bienes Muebles	0		X			Eliminase por ser información que reposa en el Almacén.
11.1-13	PERMISOS	0		X			Eliminar por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1-14	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	0				X	Realizar selección del 5% por cada año, teniendo en cuenta el contenido de la petición, queja o reclamo.
11.1-15	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos de importancia historica.
11.1-16	PROGRAMACIONES						
11.1-16.1	Programacion de Cirugia	0				X	Seleccionar una muestra del 5% anual para transferir al Archivo Historico como evidencia. Microfilmear o digitalizar para garantizar su conservación.
11.1-16.2	Programación de Turnos	0		X			Eliminar al verificar su existencia en la serie Nominas.
11.1-17	RESUMEN DE HISTORIAS CLINICAS	0		X			Eliminase por ser información que proviene de la Serie Historias Clinicas

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - URGENCIAS

CODIGO: 11.1.1.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.1.1-1	LIBROS						
11.1.1.1-1.1	Libros de Urgencias	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los libros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - CONSULTA EXTERNA

CODIGO: 11.1.1.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.1.2-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL						
11.1.1.2-1.1	Registro Diario de Consulta Externa	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - SALUD ORAL

CODIGO: 11.1.1.3

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.1.3-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL						
11.1.1.3-1.1	Registro Diario de Atenciones Odontologicas	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - PROMOCION Y PREVENCIÓN

CODIGO: 11.1.1.4

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.1.4-1	CENSOS						
11.1.1.4-1.1	Censo Poblacional	0		X			Eliminarse por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
11.1.1.4-2	CORRESPONDENCIA						
11.1.1.4-2.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1.1.4-2.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1.1.4-3	INFORMES						
11.1.1.4-3.1	Informes a Entes de Control	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.1.4-3.2	Informes de Gestión	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.1.4-3.3	Reportes de Vigilancia y Salud Pública	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.1.4-4	PERMISOS	0		X			Eliminar por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.4-5	PLANES Y PROGRAMAS Planes de Acción Plan de Atención Básica (PAB)	0	X		X		Microfilmear o digitalizar la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - PROMOCION Y PREVENCION

CODIGO: 11.1.1.4

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Plan de Reducción de Mortalidad Programa Ampliado de Inmunización (PAI): Diagrama de Vacunación Oportunidades en Vacunación Programación Jornadas de Vacunación Jornadas de Vacunación Resumen Mensual Control de Vacunación Registro Diario de Actividades Evolución Jornadas de Vacunación Fichas Informes Supervisión a Promotoras						
11.1.1.4-6	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Consolidado de Canalización Formatos Calculo de Población Actividades de Promoción y Prevención Formatos de Investigación Epidemiológica Registro Individual de Prestación de Servicios Movimientos Biológicos Distribución Horas Vacunadores Registro de Servicios Ambulatorios	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - SANEAMIENTO AMBIENTAL

CODIGO: 11.1.1.7

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.1.7-1	ACCIDENTES RABICOS Reportes de Accidentes Rabicos Relación Tratamientos	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-2	ACTAS						
11.1.1.7-2.1	Actas de Entrega Elementos	0		X			Eliminense por ser información que se encuentra en el Almacén
11.1.1.7-2.2	Actas de Inspección, Vigilancia y Control	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-2.3	Actas de Sellamiento	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-2.4	Actas de Toma de Muestras Resultados - Oficios de Tramite	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-2.5	Actas de Visitas a Acueductos y Alcantarillado	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-3	CENSOS						
11.1.1.7-3.1	Censos Establecimientos Especiales	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-4	CORRESPONDENCIA						
11.1.1.7-4.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1.1.7-4.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - SANEAMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 11.1.1.7

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.1.7-5	DIAGNOSTICO SITUACION AMBIENTAL	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-6	INFORMES						
11.1.1.7-6.1	Informes a Entes de Control	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilmara o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.1.7-6.2	Informes de Gestión	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilmara o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.1.7-7	INSTRUCTIVOS	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-8	LIBROS						
11.1.1.7-8.1	Libros de Quejas	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.1.7-9	LICENCIAS Y PERMISOS	0				X	Tomar una muestra aleatoria del 3% anual para conservar como evidencia.
11.1.1.7-10	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Microfilmara o digitalizar la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.
11.1.1.7-11	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Cuadro de Control Planta de Tratamiento Listas Droguerías Planilla de registro control de roedores Planillas de registro y control de vectores Planilla monitoreo de cloro Programaciones Saneamiento Ambiental Registro de vacunación antirrábica	0		X			Eliminense por ser información que no desarrolla valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - SANEAMIENTO AMBIENTAL

CODIGO: 11.1.1.7

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Registro Diario de decomisos Matadero Registro Individual de Prestación de Servicios Registro vigilancia epidemiológica de la rabia						
11.1.1.7-12	PROYECTOS	0				X	Seleccionar una muestra del 5% anual de la información previo concepto del Comité Interno de Archivo. Microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos que evidencian la gestión.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - PEDIATRIA Y NEATOLOGIA

CODIGO: 11.1.2.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.2.1-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL						
11.1.2.1-1.1	Registro Diario de Atenciones	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los libros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

CODIGO: 11.1.2.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.2.2-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Registros de Legrados Registros de Ecografias Registros de Pomeroy	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - MEDICINA INTERNA

CODIGO: 11.1.2.3

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.2.3-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Registro Diario de Atenciones	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - SALAS DE CIRUGIA

CODIGO: 11.1.2.4

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.2.4-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Registros de Esterilización Cirugías por Urgencias	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo.
11.1.2.4-2	PROGRAMACIONES						
11.1.2.4-2.1	Programacion de Cirugia	0				X	Seleccionar una muestra del 5% anual para transferir al Archivo Historico como evidencia. Microfimar o digitalizar para garantizar su conservación.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - SALAS DE PARTOS

CODIGO: 11.1.2.5

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.2.5-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Registro Diario de Atenciones	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIDADES

CODIGO: 11.1.2.6

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.2.6-1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Registro Diario de Atenciones	5				X	Conservarse 5 años en el Archivo Central y posteriormente realizar selección del 5% anual de los registros previo concepto del Comité Interno de Archivo

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - LABORATORIO CLINICO

CODIGO: 11.1.3.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.1-1 11.1.3.1-1.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1.3.1-1.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1.3.1-2 11.1.3.1-2.1	INFORMES Informes a Entes de Control	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.3.1-2.2	Informes de Gestión	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.3.1-3	PEDIDOS LABORATORIO	0		X			Eliminase por ser información que se encuentra consolidada en el Almacén
11.1.3.1-4	PERMISOS	0		X			Eliminar por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.3.1-5	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Microfilmear o digitalizar la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - LABORATORIO CLINICO

CODIGO: 11.1.3.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.1-6	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Actividades Laboratorio Control de Producto Biologico Diario de Laboratorio Calificación para Pruebas Serologicas Control Serologias	0				X	Seleccionar una muestra del 5% anual de la información previo concepto del Comité Interno de Archivo. Microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos que evidencian la gestión.
11.1.3.1-7	PROGRAMACIONES						
11.1.3.1-7.1	Programacion Turnos Bacteriologos	0		X			Eliminar al verificar su existencia en la serie Nominas.
11.1.3.1-8	REGISTROS EXAMENES DE LABORATORIO Resultados de Laboratorios Registro Diario de Exámenes Resultados Basiloscopias Química y Serología Resultados Infecciones	0		X			Eliminar al verificar su existencia en el consolidado del informe presentado a la Subgerencia Cientifica

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - ANATOMIA PATOLOGICA

CODIGO: 11.1.3.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.2-1	INFORMES						
11.1.3.2-1.1	Informes de Resultados de Apoyo Diagnostico Formato Solicitud Examen Resultado Patologia Placas Histologicas Informes	10			X	X	Se transfiere al Archivo Central por un periodo 10 años y finalmente se realiza selección de aquellos informes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaban o digitalizaran. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
11.1.3.2-2	INTERNOS Calificaciones	0		X			Eliminase al verificar que la información se encuentra en el correspondiente Contrato o Convenio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - IMÁGENES DIAGNOSTICAS

CODIGO: 11.1.3.3

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.3-1	INFORMES						
11.1.3.3-1.1	Informes de Esofagogastroduodenoscopia	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.3.3-1.2	Informes Radiologicos	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - BANCO DE SANGRE

CODIGO: 11.1.3.4

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.4-1	ACTAS						
11.1.3.4-1.1	Actas Comité Transfusión Sanguinea	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1.3.4-2	CORRESPONDENCIA						
11.1.3.4-2.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1.3.4-2.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
11.1.3.4-3	ENCUESTAS	0		X			Elimínese por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.3.4-4	ESTADISTICA DIARIA	0		X			Elimínese por estar consolidada en el area de Estadística.
11.1.3.4-5	INFORMES						
11.1.3.4-5.1	Informes a Entes de Control	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - BANCO DE SANGRE

CODIGO: 11.1.3.4

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.4-5.2	Informe de Gestión	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Historico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
11.1.3.4-6	LIBROS						
11.1.3.4-6.1	Libro de Registro Banco de Sangre	5		X			Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente eliminar. Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 71 del Decreto 1571 de 1993. Periodo de Conservación mínimo 15 años desde su producción.
11.1.3.4-7	PEDIDOS BANCO DE SANGRE	0		X			Eliminase por ser información que se encuentra consolidada en el Almacén
11.1.3.4-8	PLANES Y PROGRAMAS	0	X		X		Microfilmear o digitalizar la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.
11.1.3.4-9	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Solicitudes de Transfusión Fichas de Donantes Control Venta de Sangre a Otras Instituciones Control de Calidad Externa Entrada y Salida de Reactivos Registro Pruebas Control Entrega Unidades de Sangre Donantes Excluidos Control Donantes Rechazados Incineración de Componentes Stock Diario de Sangre Control Calidad Balanzas	5		X			Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente eliminar. Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 71 del Decreto 1571 de 1993. Periodo de Conservación mínimo 15 años desde su producción.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO: 11.1.3.4

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Control Pruebas cruzadas Despacho de Sangre Donantes Reactivos Control Temperatura de Equipos Resultados de Laboratorio Limpieza y Desinfección de Areas						
11.1.3.4-10	PROTOCOLOS	5		X			Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente eliminar. Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 71 del Decreto 1571 de 1993. Periodo de Conservación mínimo 15 años desde su producción.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

CODIGO: 11.1.3.5

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.5-1	INFORMES						
11.1.3.5-1.1	Informes de Gestión	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente transferir al Archivo Histórico; microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - FARMACIA

CODIGO: 11.1.3.6

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11.1.3.6-1	ACTAS						
11.1.3.6-1.1	Actas Comité de Farmacia	10	X		X		Conservar 10 años en el Archivo Central y luego transferir al Archivo Historico; se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
11.1.3.6-2	INFORMES						
11.1.3.6-2.1	Informe Productos Farmaceuticos	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente microfilmarse o digitalizar. Conservar totalmente por la importancia de su contenido.
11.1.3.6-3	INVENTARIOS						
11.1.3.6-3.1	Inventarios de Bienes Muebles	0		X			Eliminar por ser información que reposa en los consolidados del Almacén.
11.1.3.6-4	LIBROS						
11.1.3.6-4.1	Libro Medicamentos Control Especial	5	X		X		Conservar 5 años en el Archivo Central y posteriormente microfilmarse o digitalizar. Conservar totalmente por la importancia de su contenido.
11.1.3.6-5	MOVIMIENTO DE FARMACIA Pedidos Despachados Formulas Despachadas Salidas de Farmacia Egresos Farmacia	0		X			Eliminarse por ser información que no desarrolla valores secundarios.
11.1.3.6-6	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Control de Suministro de Farmacia	0				X	Seleccionar una muestra del 5% anual como testimonio. Microfilmarse o digitalizar para garantizar su conservación y consulta.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: APOYO LOGISTICO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 12.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1-1	ACTAS						
12.1-1.1	Actas de Entrega	0		X			Eliminar al verificar su existencia en la correspondiente Historia Laboral.
12.1-1.2	Actas Junta de Beneficencia	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
12.1-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
12.1-2.1	Resoluciones	0		X			Eliminar al verificar su existencia en la serie documental en la Dirección.
12.1-3	APORTES PARAFISCALES	0		X			Se elimina al verificar su existencia en la Nomina.
12.1-4	AUDITORIA GENERAL	0				X	Conservar los informes de Auditoria, la demas información se elimina por no desarrollar valores secundarios.
12.1-5	CAJA MENOR Apertura Caja Menor Libro Caja Menor	0		X			Eliminase por ser información que se encuentra en la serie Cuentas de la Tesoreria.
12.1-6	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	0		X			Eliminase por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1-7	CORRESPONDENCIA						
12.1-7.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1-7.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

OFICINA ADMINISTRATIVA: APOYO LOGISTICO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO: 12.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1-8	CUENTAS DE COBRO	0		X			Eliminar por ser documentos que se encuentran en la serie Información Financiera.
12.1-9	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	0				X	Realizar selección del 5% de los derechos de petición por cada año, teniendo en cuenta el contenido del derecho de petición.
12.1-10	INFORMES						
12.1-10.1	Informes a Entes de Control Informes	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
12.1-10.2	Informes de Gestión Informes	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y posteriormente se microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Posee valores secundarios.
12.1-11	INVENTARIOS						
12.1-11.1	Inventarios de Bienes Muebles	0		X			Eliminase al verificar la existencia en el Area de Bienes y suministros.
12.1-12	LIBROS						
12.1-12.1	Libro Auxillar de Correspondencia	0		X		X	Seleccionar una muestra del 5% anual para conservar como testimonio. La demas documentación se elimina
12.1-13	MANUAL DE FUNCIONES	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para garantizar la preservación del original.
12.1-14	PRESUPUESTO Proyecto de Presupuesto Acuerdo de Aprobación de Presupuesto Actos Administrativos de Adiciones, Reducciones y Traslados al Presupuesto	0		X			Eliminase al verificar la existencia en el Area de Presupuesto.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD

CODIGO: 12.1.1.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.1.1-1	ACTAS						
12.1.1.1-1.1	Actas Comité Técnico de Saneamiento Contable	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.
12.1.1.1-2	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
12.1.1.1-2.1	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	0		X			Eliminar por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.1.1-3	CORRESPONDENCIA						
12.1.1.1-3.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.1.1-3.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.1.1-4	INFORMACIÓN FINANCIERA						
12.1.1.1-4.1	Caja Menor Apertura Libro Caja Menor	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la respectiva cuenta.
12.1.1.1-4.2	Cuentas Bancarias Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios Estados de Cuentas	0			X	X	Seleccionar una muestra del 5% anual a criterio del Comité Interno de Archivo y transferir al Archivo Historico. Microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD

CODIGO: 12.1.1.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Transacciones de Cuenta Consolidados Soportes de Cuentas						Evidencia.
12.1.1.1-4.3	Emprestitos	0			X	X	Seleccionar una muestra del 5% anual a criterio del Comité Interno de Archivo y transferir al Archivo Historico. Microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
12.1.1.1-4.4	Estados Financieros Balance General Estados Financieros Notas de Contabilidad Informe de Observaciones Documentos Contables Soportes Financieros Situación Inventarios y Activos Activos Fijos Vehiculos Balance de Inventarios Almacén Sistema Integrado de Contabilidad	0			X	X	Seleccionar una muestra del 5% anual a criterio del Comité Interno de Archivo y transferir al Archivo Historico. Microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
12.1.1.1-4.5	Facturas Glosadas Relación de Facturas glosadas Respuesta de Objeciones Estados de Cartera Acta de Conciliación Compromiso de Pago Cartera	10		X			Cumplidos 10 años desde la producción del último asiento, documento o comprobante elimínese previo concepto del Comité Interno de Archivo, por ser documentos que ya cumplieron su ciclo. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
12.1.1.1-4.6	Ingresos Arqueos de Caja Comprobante de Ingresos	0		X			Cumplidos 10 años desde la producción del último asiento, documento o comprobante elimínese previo concepto del Comité Interno de Archivo, por ser documentos que ya cumplieron su ciclo. Ley 962 de

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD

CODIGO: 12.1.1.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Recibo Oficial de Caja Relación de Ingresos Boletines de Caja y Bancos Soportes Contables Estampillas Retención en la Fuente Cuentas por Cobrar Cuentas canceladas RIPS Letras Oficios Remisorios						documentos que ya cumplieron su ciclo. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
12.1.1.1-4.7	Libros Contables Libro Auxiliar Contable Libro de Bancos	0	X		X		Transferir al Archivo Central y microfilmear o digitalizar para garantizar la conservación de los soportes originales.
12.1.1.1-5	INFORMES						
12.1.1.1-5.1	Informes a Entes de Control	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Dirección, de ser así se conserva el expediente de la Dirección.
12.1.1.1-5.2	Informes de Gestión	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la Dirección
12.1.1.1-5.3	Informes Trimestrales de Costos	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en los informes a entes de Control, de ser así se eliminan.
12.1.1.1-6	LIBROS						

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD

CODIGO: 12.1.1.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.1.1-6.1	Libro Auxillar de Correspondencia	0		X		X	Seleccionar una muestra del 5% anual para conservar como testimonio.
12.1.1.1-7	MANUALES	0		X			Eliminase por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.1.1-8	NOMINA Nomina Aportes parafiscales Novedades Nomina Relación de Descuentos Auxilios Funerarios y Viaticos	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la Tesoreria con sus correspondientes soportes en la serie Nominas.
12.1.1.1-9	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Costos Hospitalarios Dedores Pendientes	0		X			Eliminase por ser documentos de apoyo
12.1.1.1-10 12.1.1.1-10.1	PROCESOS Procesos de Depuración Contable Indagatoria Actas	0				X	Seleccionar una muestra del 5% por cada proceso para conservar como testimonio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - PRESUPUESTO

CODIGO: 12.1.1.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.1.2-1	CORRESPONDENCIA						
12.1.1.2-1.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.1.2-1.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.1.2-2	LIBROS CONTABLES						
12.1.1.2-2.1	Libro Auxiliar	0		X			Eliminar al verificar su existencia en Contabilidad.
12.1.1.2-2.2	Libro de Presupuesto	0	X		X		Transferir al Archivo Central y microfilmear o digitalizar para garantizar la conservación de los soportes originales.
12.1.1.2-3	PRESUPUESTO Presupuesto Ejecución Presupuestal Resultado del Examen de Cuentas Ejecución Presupuestal Rentas - Gastos Adiciones al Presupuesto Traslados al Presupuesto Cuadro Resumen y Analisis de Ejecuciones Presupuestales Movimiento Contable Balance Mensual de Egresos	10				X	Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona el 10% del volumen documental, por cada 5 años de producción para conservar.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - PRESUPUESTO

CODIGO: 12.1.1.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Resoluciones de Rentas y Gastos Plan de Cargos Certificados de Disponibilidad Presupuestal Registros Presupuestales						
12.1.1.2-4	RESERVA DE CAJA Resolución Ejecución Reserva de Caja Vigencia Relación del Movimiento de Fondos y Discriminación de Saldos Relación Discriminada de Acreedores o Compromisos Relación Discriminada de Reconocimiento o Deudores	10		X			Cumplidos 10 años desde la producción del último asiento, documento o comprobante elimínese previo concepto del Comité Interno de Archivo, por ser documentos que ya cumplieron su ciclo. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - TESORERIA

CODIGO: 12.1.1.3

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.1.3-1	INFORMES						
12.1.1.3-1.1	Informes de Gestión	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la Dirección
12.1.1.3-1.2	Informe Diario de Bancos	0		X			Eliminase por ser documentos que ya cumplieron su periodo minimo de conservación. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
12.1.1.3-2	INFORMACION FINANCIERA						
12.1.1.3-2.1	Cuentas / Comprobantes de Egreso Cuenta / Comprobante de Egreso Recibos Consignaciones Relación de Ingresos - Egresos Nomina Copia Resolución Facturas Cotizaciones Caja Menor Relación Caja Menor	0				X	Realizar selección de las cuentas que contengan pagos de acreencias laborales (nominas) y pagos de aportes parafiscales para microfilmear o digitalizar y así garantizar su conservación. Dichas cuentas serán conservadas en el Archivo Central por un periodo de 80 años. Ley 962 de 2005 Artículo 28 el cual refieren que pueden destruirse después de 10 años contados desde el cierre de aquellas o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
12.1.1.3-2.2	Estados de Tesorería	0		X			Eliminase por ser documentos que ya cumplieron su periodo minimo de conservación. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
12.1.1.3-2.3	Ingresos Arqueos de Caja Comprobante de Ingresos Recibo Oficial de Caja Relación de Ingresos	0		X			Cumplidos 10 años desde la producción del último asiento, documento o comprobante eliminase previo concepto del Comité Interno de Archivo, por ser documentos que ya cumplieron su ciclo. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - TESORERIA

CODIGO: 12.1.1.3

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Boletines de Caja y Bancos Soportes Contables Estampillas Retención en la Fuente Cuentas por Cobrar Cuentas canceladas RIPS Letras Oficios Remisorios						
12.1.1.3-3	LIBROS						
12.1.1.3-3.1	Libro Auxillar Contable	0		X			Eliminar al verificar su existencia en Contabilidad.
12.1.1.3-3.2	Libro Bancos	0		X			Eliminar al verificar su existencia en Contabilidad.
12.1.1.3-4	NOMINA Nomina Aportes parafiscales Novedades Nomina Relación de Descuentos Auxilios Funerarios y Viaticos	80			X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para su conservación por ser documentos de constante consulta.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - FACTURACION

CODIGO: 12.1.1.5

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.1.5-1	INFORMACION FINANCIERA						
12.1.1.5-1.1	Ingresos Recibos de Caja Servicios Prestados Facturas Liquidaciones y Facturas Cuentas por Cobrar	0		X			Eliminase al verificar su existencia en el area de Tesoreria.
12.1.1.5-2	LIBROS						
12.1.1.5-2.1	Libro Auxillar Minutas	0		X			Eliminase por ser informacón que no desarrolla valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

CODIGO: 12.1.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.2-1	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
12.1.2-1.1	Resoluciones	0		X			Eliminese al verificar su existencia en la correspondiente serie Resoluciones en la Dirección.
12.1.2-2	AFILIACIONES	0		X			Eliminese al verificar su existencia en la correspondiente Historia Laboral
12.1.2-3	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	0		X			Eliminese por perdida de valores primarios
12.1.2-3	CIRCULARES						
12.1.2-3.1	Circulares Informativas	0		X			Eliminese por perdida de valores primarios
12.1.2-4	CONCURSOS Y CONVOCATORIAS						
12.1.2-4.1	Inscripción Carrera Administrativa Solicitud Inscripción Carrera Administrativa	0		X			Eliminese al verificar su existencia en la correspondiente Historia Laboral
12.1.2-5	CONTRATOS	0		X			Eliminese al verificar su existencia en la correspondiente serie Contratos en la Dirección.
12.1.2-6	CORRESPONDENCIA						
12.1.2-6.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.2-6.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.2-7	CLUB DEPORTIVO	0		X			Eliminese por ser información que no desarrolla valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

CODIGO: 12.1.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.2-8	<p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</p> <p>Documentos de identificación</p> <p>Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</p> <p>Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Pasado Judicial = Certificado de Antecedentes Penales</p> <p>Certificado de Antecedentes Fiscales</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas</p> <p>Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</p> <p>Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.)</p> <p>Seguro de Vida</p> <p>Polizas de Manejo</p> <p>Fallo Investigaciones Disciplinarias</p> <p>Formato Solicitud de Libranza</p>	80			X	X	<p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Historias Laborales de los personajes ilustres que han pasado por la Entidad para su conservación.</p>

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

CODIGO: 12.1.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Resoluciones Retiro Cesantias Carta de Renuncia Acto administrativo de retiro o Aceptación de Renuncia Comunicado de Aceptación Formularios Accidentes de Trabajo Formato Verificación Hojas de Vida Certificado de Disponibilidad Presupuestal Liquidación de Prestaciones Acto Administrativo Acta de Entrega Indemnizaciones						
12.1.2-9	MANUAL DE FUNCIONES	0		X			Se elimina al comprobar su existencia en el consecutivo de Actos Administrativos del Hospital.
12.1.2-10	NOMINA Nomina Kardex Solicitudes de Liquidación Liquidaciones de Prestaciones Sociales Descuentos Relación de Novedades Relación de Incapacidades y Licencias Actualización Datos I.S.S. Títulos Judiciales Turnos Cedulas de Trabajo Semanal Pagos Sentencias Planilla aportes I.S.S.	78				X	Realizar selección de la información para conservar en el Archivo Central teniendo especial cuidado con lo relacionado a novedades de turnos y verificar que la información que se conserve complemente lo contenido en las Nomina de la Tesorería. Tener en cuenta las indicaciones del Area de Talento Humano y previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

CODIGO: 12.1.2

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Plan Pre-excequial Sistema Integrado de Nomina Formulario Aportes Patronales						
12.1.2-11	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL						
12.1.2-11.1	Afiliados Caja Previsión Social	0		X			Eliminar pues son documentos sujetos a actualización.
12.1.2-11.2	Listados Afiliados Fondo de Empleados	0		X			Eliminar pues son documentos sujetos a actualización.
12.1.2-11.3	Aplazamiento de Vacaciones	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.2-11.4	Entradas Trabajadores	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.2-11.5	Personal Activo Seguridad Social	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.2-11.6	Programación de Vacaciones	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.2-11.7	Programación de Vehiculos	0		X			Eliminense por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.2-11.8	Registro Posesiones	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar por contener información que desarrolla valores secundarios.
12.1.2-12	ORGANIZACIONES SINDICALES Oficios Remisorios Laudo Arbitral Reclamaciones Convencion Colectiva Relación Personal Sindicato	0			X	X	Realizar selección del 5% anual de la información teniendo en cuenta los criterios del Area de Talento Humano. Microfilmear o digitalizar para garantizar la conservación y consulta.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - PERSONAL

CODIGO: 12.1.2.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M/D	S		
12.1.2.1-1	ACTAS							
12.1.2.1-1.1	Actas Comisión de Personal	0	X			X	Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.	
12.1.2.1-1.2	Actas Comité de Bienestar	0	X			X	Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para consulta y conservación del original. Por ser documentos donde se registraba la política de la Entidad son considerados de carácter histórico.	
12.1.2.1-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
12.1.2.1-2.1	Resoluciones	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la correspondiente serie Resoluciones en la Dirección.	
12.1.2.1-3	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	0		X			Eliminase por ser documentos que no generan valores secundarios.	
12.1.2.1-4	CONTRATOS	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la correspondiente serie Contratos en la Dirección.	
12.1.2.1-5	CORRESPONDENCIA							
12.1.2.1-5.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	0					X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.2.1-5.2	Correspondencia Recibida * Oficios	0					X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - PERSONAL

CODIGO: 12.1.2.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	* Memorandos * Telegramas						
12.1.2.1-6	DESCUENTOS JUZGADOS	0		X			Eliminase al verificar su existencia en la correspondiente Nomina.
12.1.2.1-7	INFORMES						
12.1.2.1-7.1	Informes a Entes de Control	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Dirección, de ser así se conserva el expediente de la Dirección.
12.1.2.1-7.2	Informes de Gestión	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Dirección, de ser así se conserva el expediente de la Dirección.
12.1.2.1-7.3	Informes Pasivo Pensional	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
12.1.2.1-8	NOMINA Nomina Kardex Solicitudes de Liquidación Liquidaciones de Prestaciones Sociales Descuentos Relación de Novedades Relación de Incapacidades y Licencias Actualización Datos I.S.S.	78				X	Realizar selección de la información para conservar en el Archivo Central teniendo especial cuidado con lo relacionado a novedades de turnos y verificar que la información que se conserve complemente lo contenido en las Nominas de la Tesorería. Tener en cuenta las indicaciones del Area de Talento Humano y previo concepto del Comité Interno de Archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - PERSONAL

CODIGO: 12.1.2.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCED MIENTOS
			CT	E	M/D	S	
	Titulos Judiciales Pagos Sentencias Planilla aportes I.S.S. Plan Pre-excequial Sistema Integrado de Nomina Formulario Aportes Patronales						
12.1.2.1-9	PERMISOS Solicitud Permiso	0		X			Eliminese por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.2.1-10	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Relacion Honorarios Auxiliar Enfermeria Turnos conmutador	0 0		X X			Eliminese por ser documentos de apoyo Eliminese por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO

CODIGO: 12.1.3.4

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.3.4-1 12.1.3.4-1.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada * Oficios * Memerandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.3.4-1.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memerandos * Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.3.4-2 12.1.3.4-2.1	COMPROBANTES Comprobantes de Combustibles	0		X			Eliminase por ser documentos que no generan valores secundarios.
12.1.3.4-3 12.1.3.4-3.1	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL Control Suministros	0		X			Eliminase por ser documentos que no generan valores secundarios.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN

CODIGO: 12.1.4.1

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.4.1-1	BOLETIN MENSUAL ALMACEN	0		X			Elimínese por ser información que se encuentra consolidada en Contabilidad.
12.1.4.1-2	CORRESPONDENCIA						
12.1.4.1-2.1	Correspondencia Enviada Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.4.1-2.2	Correspondencia Recibida Oficios Memorandos Telegramas	0				X	Realizar selección documental del 5% anual de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.4.1-3	COTIZACIONES	0		X			Elimínese por perdida de valores primarios
12.1.4.1-4	ESCRITURAS	0		X			Elimínese al verificar su existencia en la correspondiente serie Escrituras en la Dirección.
12.1.4.1-5	CUENTAS	0		X			Elimínese por ser documentos que ya cumplieron su periodo mínimo de conservación. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
12.1.4.1-6	INFORMES						
12.1.4.1-6.1	Informes a Entes de Control	0	X			X	Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Dirección, de ser así se conserva el expediente de la Dirección.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN

CODIGO: 12.1.4.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.4.1-6.2	Informes de Gestión	0	X		X		Transferir al Archivo Historico y microfilmear o digitalizar para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Dirección, de ser así se conserva el expediente de la Dirección.
12.1.4.1-7	INVENTARIOS						
12.1.4.1-7.1	Inventarios Bienes Inmuebles	5			X	X	Conservase en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años y posteriormente seleccionese una muestra aleatoria de un inventario por cada cinco años para Conservación Total y realice microfilmación o digitalización.
12.1.4.1-7.2	Inventario de Bienes Muebles	5			X	X	Conservase en el Archivo Central por un periodo de cinco (5) años y posteriormente seleccionese una muestra aleatoria de un inventario por cada cinco años para Conservación Total y realice microfilmación o digitalización.
12.1.4.1-7.3	Inventario de Elementos de Consumo y Devolutivos	0		X			Eliminase por ser información sometida actualización constante.
12.1.4.1-8	MOVIMIENTO ALMACEN Comprobante Entrega de Elementos Comprobante de Suministro Almacén Comprobantes de Entrega Devolutivos Pedidos Ordenes de Alta Orden de Baja Actas de Baja Sistema Integrado de Existencias	0				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10%, por cada cinco años de producción, para conservar como testimonio.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN

CODIGO: 12.1.4.1

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.4.1-9	KARDEX Tarjetas de Kardex	0		X			Eliminase por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
12.1.4.1-10	VEHICULOS Documentos Ambulancias Oficios Polizas Constancias de Entrega Registro Control Vehiculos	0		X			Una vez el vehículo deje de ser propiedad del Hospital o se da de baja, el documento se elimina

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL SAN JOSE DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: APOYO LOGISTICO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - Estadística

CODIGO: 12.1.5

CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12.1.5-1	CENSO						Se conserva tres (3) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona una muestra del 5% anual. La demas información se microfilma o digitaliza como fuente para la historia.
12.1.5-1.1	Censo Diario de Pacientes	3		X	X	X	
12.1.5-2	CORRESPONDENCIA						Se conserva en el Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
12.1.5-2.1	Correspondencia Enviada * Oficios * Memorandos * Telegramas	6				X	
12.1.5-2.2	Correspondencia Recibida * Oficios * Memorandos * Telegramas	6				X	
12.1.5-3	ESTADISTICAS	6	X		X		Se conserva cuatro (4) años en el Archivo Central, posteriormente se microfilma o digitaliza para garantizar la conservación del original. Conservese por ser documentos que generan valores secundarios.
12.1.5-4	PLANILLAS Y REGISTROS DE CONTROL						Pasados cinco años en el Archivo Central seleccionar una muestra de 5% por cada tres años de producción documental para conservar aquellos que se consideren de importancia para la historia.
12.1.5-4.1	Relación de Pacientes	5				X	
12.1.5-4.2	Salidas de Pacientes	5				X	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección

Firma Aprobación: _____

Fecha: 30-12-2015