



**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE  
GESTION DOCUMENTAL  
SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

**Codigo:** GD-PRO-TVD  
**Fecha:** JUNIO 2020  
**Version:** 03  
**Pagina:** 1 de 1

CODIGO				DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.5	.06		ARQUEOS DE CAJA		*Recibo de Caja *Soporte de pago y/o factura pagada	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellos movimientos que contengan en detalle los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad.	
120.5	.24	.01	FACTURAS DE VENTA	Facturas de Venta Capitado	*Reporte de Admision *Facturas *Soportes Documentales	5 Años	P	EL	E				Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo en el archivo central, se procede a eliminar ya que han perdido sus valores.	
120.5	.24	.02	FACTURAS DE VENTA	Facturas de Venta Por EPS	*Reporte de Admision *Ordenes Autorizaciones *Soportes Documentales *Facturas	5 Años	P	EL	E				Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo en el archivo central, se procede a eliminar ya que han perdido sus valores.	
120.5	.24	.03	FACTURAS DE VENTA	Facturas de Venta por Evento	*Reporte de Admision *Facturas *Soportes Documentales	5 Años	P	EL	E				Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo en el archivo central, se procede a eliminar ya que han perdido sus valores.	
120.5	.24	.04	FACTURAS DE VENTA	Facturas de Venta por SOAT	*Reporte de Admision *Facturas *Soportes Documentales *Copia Poliza SOAT	5 Años	P	EL	E				Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo en el archivo central, se procede a eliminar ya que han perdido sus valores.	
120.5	.28	.15	INFORMES	Informe Decreto 2193 secretaria de Salud	*Oficio Remisorio *Informes	8 Años	P	EL	E				Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).	
120.5	.28	.16	INFORMES	Informe de Facturacion por Evento	*Oficio Remisorio *Informes	8 Años	P	EL	E				Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).	
120.5	.28	.17	INFORMES	Informe Pacientes de Alto Costo	*Oficio Remisorio *Informes	8 Años	P	EL	E				Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15).	
120.5	.41	.03	REGISTROS	Registros de Facturacion	*Formato Institucional	1 Años	P	EL	E				Serie Documental que no es objeto de transferencia Primaria al archivo Central, es objeto de consulta y registro durante el periodo de gestion por cada vigencia, cumplido su objetivo se eliminan mediante acta en el archivo de Gestion y se remite respectiva acta al Comite Interno de Archivo.	

**CONVENCIONES**

E: Eliminacion S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico

**FIRMA RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACION:** \_\_\_\_\_

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente