



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL CODIGO: 120.8

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		
120.8	.02	.22	ACTAS	Actas de Comité Interno de Archivo	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.	
120.8	.28	.02	INFORMES	Informes Entes de Control	*Solicitud de Informacion *Plan de Mejoramiento *Plan de Desarrollo *Requerimientos *Comunicación Remisoria	8 Años	P	EL		S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo, lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5, 6, 9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas de administración.	
120.8	.29	.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Cuadro de Clasificación Documental				EL				M/D	Son formatos de control que estan previstos de cambios de version por parte de calidad.soporte Electronico para su impresión.	
120.8	.29	.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro y Control de Prestamo Documental			P	EL				CT	Son formatos de control que estan previstos de cambios de version por parte de calidad.soporte Electronico para su impresión.	
120.8	.29	.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Tablas de Retencion Documental			P	EL				CT	M/D	
120.8	.29	.10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Tablas de Valoracion Documental			P	EL				CT	M/D	
120.8	.30	.03	INVENTARIOS	Inventario Unico Documental	*Formato Unico de Inventario Documental	2 Años	P	EL				CT	M/D	Documento de apoyo para las Areas dentro de sus archivos de Gestion en cumplimiento al Acuerdo N 038 de 2002 del AGN en referencia al articulo primero responsabilidad de los servidores Publicos, esta serie no es sujeta de Transferecia al Archivo central
120.8	.32	.03	MANUALES	Manual de Gestion Documental			P	EL				CT	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro de los respectivos manuales esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total
120.8	.36	.16	PLANES	Plan de Transferencias Primarias y Secundarias	*Instructivo de Transferencias *Cronograma *Inventario de Transferencias *Circular	2 Años	P					CT	M/D	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Tabla de Retención Documental se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm odigitalizacion.
120.8	.36	.19	PLANES	Plan Institucional de Archivo Pinar	*Cronograma *Copia Acto Administrativo de Aprobacion		P	EL				CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
120.8	.38	.06	PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	*Cronograma *Copia Acto Administrativo de Aprobacion		P	EL				CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
120.8	.42	.01	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	*Cronograma *Copia Acto Administrativo de Aprobacion		P	EL				CT	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro del respectivo reglamento esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total

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