

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
400.01.01	ACTAS	Acta de visitas y protocolo de limpieza y desinfección	13		X			Registran la visita a empresas o entidades del Dpto. del Quindío que tengan asociado el suministro de alimentos, medicamentos, análisis de agua para el consumo humano, agua de piscinas. Pasado el tiempo de retención se eliminan
200.01.02	ACTAS	Actas Comité Coordinador de Control Interno	10		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
300.01.03	ACTAS	Actas de visita de inspección y vigilancia	5		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
400.01.04	ACTAS	Actas de comité servicio atención a la comunidad	5		X			Al concluir su retención se eliminan, documentos de gestión.
400.01.05	ACTAS	Actas de jornada de valoración - acta de visita a IPS	3		X			sin valores secundarios
400.01.06	ACTAS	Acta de visita a IPS	3		X			sin valores secundarios
400.01.07	ACTAS	Actas evaluación y seguimiento Hospital	10		X			Transcurrido su tiempo de retención se eliminan, no presentan valores secundarios
400.01.08	ACTAS	Actas informes PAB, saneamiento ambiental municipios	5		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
200.01.09	ACTAS	actas/comité coordinación control interno	10	X				Registran acciones de mejora de la entidad
200.01.10	ACTAS	Actas Comité de conciliación	10		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan porque las conciliaciones se reflejan en los informes de tesorería y en estado de resultado
600.01.11	ACTAS	Actas de reunión ordinaria Comité Paritario	10		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan porque las conciliaciones se reflejan en los informes de tesorería y en estado de resultado
200.01.12	ACTAS	Acta de donación	10		X			Se eliminan porque en el sistema de información se registra la baja de los activo
500.01.13	ACTAS	Actas de Inspección, vigilancia y control de evasión y elusión al régimen contributivo	4		X			Se eliminan porque las observaciones recogidas en la visita se solucionan en corto periodo de tiempo y la inspección es ciclica
200.01.14	ACTAS	Actas Junta Directiva ISSQ	20	X				Documentos de carácter historico que permiten evidenciar la toma de decisiones en la entidad.-.
600.01.15	ACTAS	Actas de posesión	20	X				Documentos de carácter historico que permiten evidenciar la toma de decisiones en la entidad.-.
200.03.01	ACUERDOS	Acuerdos de Gestión	4		X			Se modifican periodicamente, dan cuenta de los compromisos adquiridos por los empleados

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
600.06.01	APORTES PATRONALES		20	X				Se conservan porque son registros que pueden certificar tiempos de servicio
200.09.01	AUDITORIAS		5		X			Se eliminan porque pierden su vigencia, las auditorias se realizan periódicamente
600.12.01	BALANCES	Balances de Prueba	2		X			Se eliminan porque quedan en firme cuando se presentan los estados financieros
600.15.01	BASES DE DATOS		2		X			Se actualizan periódicamente
200.18.01	BOLETINES INFORMATIVOS	Boletín de Prensa Saludable	2		X			No presentan valores secundarios.
600.21.01	BONOS PENSIONALES	Bono pensional	2		X			No presentan valores contables ni legales
400.24.01	CAMPAÑAS	Campañas de vacunación	3		X			No presentan valores secundarios.
400.27.01	CAPACITACIONES		2		X			No presentan valores archivísticos
300.30.01	CENSOS	Censo	5		X			Sirven de soporte y análisis para la toma de decisiones
600.33.01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	Certificados	2		X			No registran valores secundarios. Se eliminan al cumplir su tiempo de retención
600.33.02	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	Certificados de ingresos y retención	2		X			No registran valores secundarios, Los datos reposan en el sistema de información financiero. Artículo 632 del Estatuto Tributario
600.33.03	CERTIFICADOS y CONSTANCIAS	Certificados y constancias laborales	2		X			Se eliminan porque al momento de solicitar una nueva certificación se debe consultar la fuente primaria que es la historia laboral
200.36.01	CIRCULARES	Circulares	6		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
200.39.01	COMUNICACIONES	Comunicaciones	6		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
200.42.01	CONCEPTOS	Conceptos Administrativos	5		X			Pierden sus valores administrativos. Se elimina
600.45.01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	10		X			Pierden sus valores contables y legales
600.45.02	CONCILIACIONES	Conciliaciones contables	10		X			Pierden sus valores contables y legales
600.45.03	CONCILIACIONES	Conciliaciones contables	5		X			Se eliminan porque las conciliaciones se realizan en el sistema de información y se validan los datos
600.54.01	CONTROL RECAUDOS Y RENTAS	Declaraciones de los derechos de explotación del juego de apuestas permanentes	5		X			Se eliminan al perder sus valores contables y tributarios

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
600.54.02	CONTROL RECAUDOS Y RENTAS	Pago de impuestos lotería foráneas	10		X			Los ingresos aparecen reportados en los informes de tesorería
600.54.02	CONTROL RECAUDOS Y RENTAS	Reporte de transferencia - pago de impuestos loterías, consumo, loterías foráneas	3		X			Se eliminan porque los ingresos reposan en los informes mensuales de tesorería
200.48.01	CONTRATOS	Contratos sin formalidades plenas	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.48.02	CONTRATOS	Contratos con formalidades plenas	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.48.03	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.48.04	CONTRATOS	Ordenes de prestación de servicios	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.48.05	CONTRATOS	Contrato de prestación de servicios	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.48.06	CONTRATOS	Contratos de cesión	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.48.07	CONTRATOS	Interventoría de Contratos	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.48.08	CONTRATOS	Contrato de Suministros	20		X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
200.57.01	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	20		X			Este lapso se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
200.51.01	CONTROL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Control en procesos y procedimientos	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
500.60.01	CUENTAS DE SERVICIO PRESTADOS A LA POBLACION NO AFILIADA Y POBLACIÓN SUBSIDIADA EN URGENCIAS Y SERVICIO NO POS EN LAS IPS FUERA DEL DPTO		10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
600.63.01	CUOTAS PARTES PENSIONALES		20	X				Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
600.66.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Retención en la Fuente - Ingresos y Retenciones	10		X			Se eliminan estas declaraciones, porque la obligación precluye. Pierden su valor fiscal y contable. Artículo 632 del Estatuto Tributario
200.69.01	DECRETOS		20	X				Se conservan porque son registros que dan cuenta de las acciones administrativas de la entidad
200.72.01	DOCUMENTOS DE APOYO	Copias de ordenanzas - decretos, adiciones y reducciones de presupuesto	0		X			Soportes legales para la ejecución del presupuesto
200.84.01	INSTRUMENTO DE CONTROL	ENCUESTA	2		X			Instrumento de control para la toma de datos estadísticos, se elimina surtido el informe de la encuesta
200.84.02	INSTRUMENTO DE CONTROL	listado de entrega beneficiarios guberlechitas	0		X			Instrumento de control, se elimina porque al surtir el acta de liquidación del contrato se cierra el expediente.
300.75.01	HISTORIALES	Historiales Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)Hospitales	15		X			Se conserva este tiempo para mantener la trazabilidad y la gestión realizada
300.75.02	HISTORIALES	Historiales Registro e Inscripción de Personal de Salud	15		X			Se eliminan porque pierden su vigencia, se renuevan periódicamente

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
300.75.03	HISTORIALES	Historiales empresas prestadoras de servicio de salud	15		X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
300.75.04	HISTORIALES	Historial personal de salud	15		X			Expedientes de consulta permanente, registran competencias en diferentes ramas del saber.
300.75.05	HISTORIALES	Historiales Informe de resultados de análisis de Alimentos	15		X			Se conserva este tiempo, para mantener la trazabilidad de la investigación y su preclusión
300.75.06	HISTORIALES	Historiales empresas prestadoras de servicio de salud	15		X			Registran la inspección a las entidades de salud del Dpto. del Quindío. Pasado el tiempo de retención se eliminan.
300.75.07	HISTORIALES	Funcionamiento, Vigilancia y Control Saneamiento Básico –Agua-	15		X			Registran la inspección a empresas o entidades del Dpto. del Quindío que tengan asociado el suministro de alimentos, medicamentos, análisis de agua para el consumo humano, agua de piscinas. Pasado el tiempo de retención se eliminan.
300.75.08	HISTORIALES	Historiales Manejo y administración de alimentos	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios - Cambiar por Historiales Manejo y administración de alimentos
300.75.09	HISTORIALES	Licencias	15		X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
600.78.01	HISTORIAS LABORALES		80		X			Pasado el tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
600.81.01	INFORMES	Informe Mensual Tesorería (Cuentas)	10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
600.81.02	INFORMES	Informe Ejecución Presupuestal	10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
600.81.03	INFORMES	Evaluación de desempeño	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
600.81.04	INFORMES	Informes entes de control	8		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
600.81.05	INFORMES	Informes de gestión	8		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
600.81.06	INFORMES	Informe de Ejecución Presupuestal	10		X			Pierden sus valores contables
600.81.07	INFORMES	Informes Financieros	10		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
200.81.01	INFORMES	Informes Juntas Directivas Hospitalares	8		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
200.81.02	INFORMES	Junta Directiva ISSQ	8	X				Se conservan porque evidencian las acciones tomadas por la entidad
400.81.01	INFORMES	Informes residuos hospitalarios	8		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios. Los originales reposan en la entidad productora
400.81.02	INFORMES	PIC Departamental	8		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
400.81.03	INFORMES	Informes estadísticos	8		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
500.81.01	INFORMES	Informes PAMEC instituciones de salud	8		X			Se conserva para dar cuenta de la gestión administrativa
500.81.02	INFORMES	Informes mensual de actividades - Tuberculosis	8		X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
200.84.01	INSTRUMENTO DE CONTROL	Radicador de correspondencia	0		X			No posee valores primarios
200.84.02	INSTRUMENTO DE CONTROL	Transferencias documentales	0		X			No posee valores primarios
600.87.01	INVENTARIOS	INVENTARIO	10		X			Se conservan hasta que el activo sea dado de baja
600.87.02	INVENTARIOS	Inventario de Muebles - Movimiento Almacèn	10		X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad.
300.90.01	INVESTIGACIONES	Prestadores de Servicios área de la Salud	5	X				Concluido el tiempo de retención se eliminan al perder sus valores fiscales, contables y legales
300.90.02	INVESTIGACIONES	Investigación Disciplinaria	5	X				Concluido el tiempo de retención se eliminan al perder sus valores fiscales, contables y legales
300.90.03	INVESTIGACIONES	Eventos epidemiológicos	5	X				Concluido el tiempo de retención se eliminan al perder sus valores fiscales, contables y legales
300.90.04	INVESTIGACIONES	Investigaciones Administrativas - Establecimientos	5	X				Concluido el tiempo de retención se eliminan al perder sus valores fiscales, contables y legales
600.90.01	INVESTIGACIONES	Sanciones	5	X				Concluido el tiempo de retención se eliminan al perder sus valores fiscales, contables y legales
600.93.01	LIBROS CONTABLES		10		X			Concluido el tiempo de retención se eliminan al perder sus valores fiscales, contables y legales
300.96.01	MANUALES Y PROTOCOLOS		2		X			Se eliminan porque son copias del proceso de normalización de de los procedimientos - documentos de apoyo.
200.99.01	MEMORANDOS	Memorandos	6		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
600.102.01	NÓMINA Y PRESTACIONES	Nóminas	70		X			Se conserva este tiempo porque en estos documentos queda reflejado el pago a los trabajadores de la entidad.
600.102.02	NÓMINA Y PRESTACIONES	Novedades personal	10		X			No presentan valores administrativos, el registro reposa en la historia laboral o en el sistema de información financiero
600.102.03	NÓMINA Y PRESTACIONES	Pasivo prestacional	70		X			Se conserva este tiempo porque en estos documentos queda reflejado el pago a los trabajadores de la entidad.
300.105.01	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Asociaciones de Usuarios - Comunicaciones	6		X			No presentan valores primarios
300.105.02	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Servicio y Atención a la Comunidad - SAC	5		X			Pierden sus valores administrativos
400.108.01	PLANES Y PROGRAMAS	Programas especiales PIC Departamental	10		X			La información es administrativa, una vez agotados los tiempos de retención se eliminan

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
400.108.02	PLANES Y PROGRAMAS	Planes y proyectos institucionales	10		X			La información es administrativa, una vez agotados los tiempos de retención se eliminan
400.108.03	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de vigilancia y control - institucional salud y saneamiento básico- residuos hospitalarios Pijao y otros municipios	10		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
400.108.04	PLANES Y PROGRAMAS	Programa promoción y educación para la salud	10		X			Se eliminan porque son planillas de control y asistencia y entrega de insumos
600.108.01	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de capacitación	10		X			La información es administrativa, una vez agotados los tiempos de retención se eliminan
600.108.02	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de compras	10		X			La información es administrativa, una vez agotados los tiempos de retención se eliminan
200.108.01	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Mejoramiento	10		X			La información es administrativa, una vez agotados los tiempos de retención se eliminan
600.111.01	PRESUPUESTO		10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
300.114.01	PROCESOS DE ADJUDICACIÓN PLAZAS RURALES	Adjudicación rural plaza por sorteo	5		X			Se elimina al cumplir el tiempo de retención. La constancia de la realización del rural reposa en el historial.
300.114.02	PROCESOS DE ADJUDICACIÓN PLAZAS RURALES	Proceso de Adjudicación Por Sorteo Inducción A Rurales	5		X			Se elimina al cumplir el tiempo de retención. La constancia de la realización del rural reposa en el historial.
400.120.01	PROCESOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	Acciones de inspección vigilancia y control Mantenimiento hospitalario	8		X			Registran inspección a entidades prestadoras de salud del Dpto. del Quindío. No presentan valores secundarios.

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
500.123.01	PROCESOS DE RECOBROS	Cuentas de cobro	10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice
500.123.01	PROCESOS DE RECOBROS	Informes auditorías de recobro	10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice
200.129.01	PROCESOS JURÍDICOS	Demandas Administrativas	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.02	PROCESOS JURÍDICOS	Derecho de petición	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.03	PROCESOS JURÍDICOS	Acción popular	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.04	PROCESOS JURÍDICOS	Acción de reparación directa	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.05	PROCESOS JURÍDICOS	Acción contractual	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.06	PROCESOS JURÍDICOS	Tutelas	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.07	PROCESOS JURÍDICOS	Acción De Nulidad y Restablecimiento del Derecho	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.08	PROCESOS JURÍDICOS	Accion de lesividad	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
200.129.09	PROCESOS JURÍDICOS	Conciliaciones	5		X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales, hace tránsito a cosa juzgada

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
200.126.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS		5		X			Se elimina por cierre de expediente, no posee valores administrativos ni legales.
400.135.01	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Prestadores de servicio de salud	10		X			La información es administrativa, una vez agotados los tiempos de retención se eliminan
400.135.02	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Red de servicios EPS	10		X			La información es administrativa, una vez agotados los tiempos de retención se eliminan
400.132.01	PROCESOS PARA CONTROL DE CALIDAD	Proceso para control calidad - reportes resultados estadísticos municipios	10	X				Se conservan para futuros análisis del comportamiento de la salud en el Dpto. del Quindío
400.138.01	PROYECTOS	Proyecto Valoración Nutricional	10		X			Se eliminan pasado el tiempo de retención, fueron acciones de impacto en la comunidad escolar
500.117.01	PROCESOS DE APLICACIÓN RECURSOS POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA Y ACCIONES NO CUBIERTAS POR PLANES DE BENEFICIO	Solicitud atención en salud (Orden de servicio)	10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
500.117.02	PROCESOS DE APLICACIÓN RECURSOS POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA Y ACCIONES NO CUBIERTAS POR PLANES DE BENEFICIO	Solicitud atención en salud	10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"

FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO

Versión Final: Septiembre 06 de 2013

Código No.	Serie o contenido de la documentación		Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimiento
				CT	E	M	S	
500.117.03	REPORTES ORDENES DE SERVICIO		10		X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
600.114.01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	20	X				Se conservan porque son registros que dan cuenta de las acciones administrativas de la entidad
600.114.02	RESOLUCIONES	Resoluciones de Pagos hechos por el Ministerio	10		X			Los pagos quedan registrados en el sistema de información .
600.114.03	RESOLUCIONES	Atención IPS otros departamentos (Resoluciones de pago)	20	X				Se conservan porque son registros que dan cuenta de las acciones administrativas de la entidad

CONVENCIONES:

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otros soportes

S: Selección

Responsables:

JUAN MANUEL QUIÑONEZ PINZÓN

Gerente Liquidador

Firma

LILIANA BRITO PELAEZ

Jefe de Archivo Gobernación del Quindío

Firma