



VISTA

Solucionando Tecnología es Interpretable

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESEÑA HISTORICA

En Colombia, hacia finales del siglo XIX y comienzos del XX se pueden encontrar médicos que se acogen un modelo de salud, es decir, se hace referencia a los higienistas que hacen énfasis en prácticas tendientes a modificar no solo el medio ambiente de la ciudad en general, sino las inadecuadas prácticas de aseo individual en las cuales se hallarían las causas de las enfermedades. Los higienistas colombianos constituyen en esta época una fuerte burocracia en el campo de la salud.

Por tal motivo vieron necesario la intervención de uno de ellos, el médico e higienista Nicolás Osorio, en el campo legislativo, iniciando con él la expedición de la Ley 30 de 1886, que crea la *Junta Central de Higiene* adscrita al entonces Ministerio de Fomento. Esta Ley establece en cada departamento de la República una Dirección Departamental de Higiene dependiente de la Junta Central, a excepción de Cundinamarca en el que la Junta Central desempeña las funciones de Junta Departamental, desde hoy inicia el camino hacia lo que es hoy en día el Ministerio de Salud y Protección Social; posteriormente se propuso la creación de una corporación con más capacidad de Acción a la que se denominó "Consejo Superior de Sanidad", el cual se aprobó por la Ley 33 de 1913, organismo que no duró mucho, por tal motivo se dispone la Ley 84 de 1914 la cual restablece la Junta Central de Higiene esta vez adscrita al Ministerio de Gobierno.

La Junta comienza a tener los instrumentos jurídicos para realizar la dirección, reglamentación y vigilancia de la higiene pública y privada de la nación; consecutivamente se realizan cambios a gran escala mediante la Ley 32 de 1918, puesto que la Junta es remplazada por la Dirección Nacional de Higiene dependiente del Ministerio de Instrucción Pública la en 1918 gracias a la Ley 32 de 1918, la; en 1920 la Dirección pasa a formar parte del Ministerio de Agricultura y Comercio por Decreto 266 y en 1923 mediante el Decreto 1704 la entidad regresa al Ministerio de Instrucción Pública que en 1925 cambió su nombre al de Ministerio de Instrucción y Salubridad Públicas.

Hacia 1910 se organiza por Acuerdo 5 el servicio de higiene el cual comprende dos tipos: la asistencia pública y la administración sanitaria, teniendo que ver la asistencia pública con servicio de hospitales, asilos, hospicio, el servicio de consultas gratuitas, hospitalización y por último el servicio médico permanente; La administración sanitaria, por su parte, está a cargo de la Oficina de Sanidad de la que dependen cuatro secciones, Inspección Técnica de Higiene; Servicio de Desinfección; Servicio de Vacunación, y el Laboratorio Municipal.

Hacia 1915 y mediante el Acuerdo 7, esta oficina pasó a denominarse Oficina de Higiene y Salubridad. Las obligaciones del director de Higiene se tornaron algo más complejas. Como punto fundamental se lo invitó de la autoridad de policía para que sus disposiciones fueran cumplidas de manera efectiva por los ciudadanos y en el año 1922 por Acuerdo 6 del Concejo de Bogotá, la oficina de sanidad cambió de denominación, nombrándose Dirección Municipal de Higiene.

En cuanto a Bogotá ya desde 1926, por medio de la Ley 72, se facultó al Concejo Municipal para organizar libremente sus rentas, y se crearon las secretarías de Obras Públicas, Hacienda y de Gobierno, esta última encargada de los asuntos relacionados con la higiene y la educación pública.



VISTA

Soluciones Tecnológicas Integradas

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por el Acuerdo 15 de 1934, las dependencias de Higiene y Asistencia Pública de la ciudad se fundieron en un solo departamento, dependiente de la Secretaría de Gobierno, en un esfuerzo por lograr una mayor integración de la denominada asistencia pública a las acciones en higiene, presentando algunos cambios en la Junta Municipal de Higiene y Asistencia pública, además de estar integrada por el Director de Higiene y los jefes de cada uno de los Departamentos remplazó a la Junta Municipal de Beneficencia tomando todas sus atribuciones; por tanto la corporación se hallaba facultada para celebrar contratos con las entidades nacionales, departamentales, municipales y de carácter privado que se ocupaban de la asistencia pública, con el fin de obtener de ellas la prestación de esos servicios en beneficio de los habitantes del municipio.

En diciembre de 1946 por medio de la Ley 27 del 2 de diciembre de 1946, se creó el Ministerio de Higiene que entró en vigor el 9 de enero de 1947 mediante el "Decreto número 25 de 1947 por el cual el Ministerio de Trabajo, Higiene y Protección Social se divide y se crea el Ministerio de Higiene", por ende, la higiene cobró entonces jerarquía e importancia nacional, su existencia había estado siempre opaca e inadvertida; no podía hacer valer sus derechos ni en los consejos de ministros ni en el Parlamento.

Desde su nombramiento dio un gran salto e iniciando a cubrir las mínimas urgencias de la labor encomendada respondiendo al Decreto 408, que en su artículo segundo provee la facultad ministerial de ir desarrollando sus diversas secciones de acuerdo con las facilidades presupuestales y el crecimiento normal de dicha dependencia, por lo tanto consecutivamente fueron dictados una serie de decretos con el fin de reglamentar los procesos, entidades y demás, que tuvieran que ver directamente con la salud en Colombia, entre ellos está el Decreto 2371, el Decreto 896 de 1948, el Decreto 1472, el Decreto 750, el Decretos 2379, etc.

El Ministerio de Higiene cambió de nombre en 1953, dando su primera reestructuración mediante el decreto 984 de 1953 al Ministerio de Salud Pública, sin embargo, en el orden municipal se siguió hablando de higiene en el nombre de las instituciones, el término salud pública solo vino a asentarse a comienzos de los años 60. En esta época se pudo palpar una transición de la higiene a la salud pública ya que no era patrimonio exclusivo de los higienistas, sus concepciones se hicieron corrientes entre el personal de los servicios de salud.

Para el año de 1963, Bogotá contaba con 27 centros de salud, distribuidos en los diferentes sectores y municipios anexos de la ciudad, por tal se implementa el Decreto 3224 de 1963 por el cual se organiza el Ministerio de Salud Pública y se le adscriben los negocios que debe conocer.

Por otra parte se encontraba la Secretaría que desde la expedición del Decreto 3133 de 1968, se constituyó en delegada por el Alcalde Mayor, para administrar la salud en su área de influencia territorial y el decreto 2470 de 1968 por el cual se reorganiza el Ministerio de Salud Pública.

El Servicio Seccional de Salud de Bogotá inicialmente fue creado por el Acuerdo 14 de 1971 como un Fondo Financiero. Luego, con el objeto de restructurar el servicio para adecuarlo a los lineamientos de la Ley Nacional 9 de 1973, se firmó el contrato 112 de 1975 entre el Ministerio de Salud Pública y la Alcaldía de Bogotá. Desde entonces el Servicio Seccional de Salud de Bogotá, Distrito Especial, se constituyó en la base a escala seccional, del Sistema Nacional de Salud en su calidad de organismo de



VISTA
Sistemas Integrados

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

dirección de la salud en Bogotá. En tal sentido el servicio se concibió como una entidad dependiente técnica y normativamente del ministerio, de conformidad con los Decretos 056 del 15 de enero de 1975 y 350 del 4 marzo del mismo año, por tanto le correspondía al servicio adecuar y desarrollar las políticas y planes de salud formulados por el ministerio en su jurisdicción territorial. Estos planes y políticas se enuncian de un modo más específico en los Decretos 526 y 694 que establecen los subsistemas de Suministros, Información, Personal y Planeación, Inversiones e Investigaciones, que debían conformar la estructura funcional del sistema de salud en cualquiera de sus niveles, esto con el fin de generar una integración funcional entre las entidades de carácter oficial, mixto y privado reunidas en él. Teniendo en cuenta las disposiciones anteriores se decide estipular el Decreto 121 de 1976 Por el cual se revisa la organización Administrativa del Ministerio.

La Ley 10 del 10 de enero de 1990, que dio expresión a las políticas de descentralización y participación comunitaria y ciudadana consideradas como indispensables para la modernización de los modelos de prestación de servicios, dando a las entidades locales y municipales la responsabilidad de diseñar sus propios planes de salud, de presupuestos y de administración, e involucrando la participación activa de la ciudadanía; por el cual se trazó el Acuerdo 20 de 1990 el cual le otorgó una nueva estructura al Sistema Distrital de Salud y el Decreto 1471 de 1990 Por el cual se establece la estructura orgánica del Ministerio de Salud y se determinan las funciones de sus dependencias.

Por lo tanto se encuentra que la gestión de la secretaría de Salud de Bogotá en los años 90, siguió las directrices expresadas dando lugar a dos grandes transformaciones orgánicas de la entidad.

El marco legislativo que en el país determinó la segunda gran reestructuración de la secretaría, se halla expresado en la Ley 100 de 1993, reglamentada por el Decreto 2164 de 1992 por el cual se Reestructura el Ministerio de Salud, consecutivamente con el Decreto 1292 y 1298 de 1994. Aunque de carácter distinto en cuanto al objeto de su regulación también se elaboró la Ley 60 de 1993 que a su vez fue reglamentada por el Decreto 1770 de 1994 y se ocupa de reformar los artículos 13, 14 y 16 acerca de la administración autónoma del situado fiscal para la salud en los departamentos, distritos y municipios, una ley que se ocupa de la descentralización del sector.

Luego de las reestructuraciones orgánicas nombradas anteriormente se reseña el Decreto 1152 de 1999 Por el cual se reestructura el Ministerio de salud como Organismo de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, notando que las funciones de las dependencias no presentan cambios sustanciales, por tal razón se decide reglamentar el tema nombrado mediante el Decreto 205 de 2003 Por el cual se determina los objetivos, la estructuración orgánica y las funciones del Ministerio de la Protección Social y se dictan otras disposiciones.

Concluyendo, en el año 2011 y mediante la Ley 1444 de 2011 el Ministerio de la Protección Social fue escindido en dos, pues según el artículo 7 de dicha ley se reformó el ministerio de Protección Social, denominándose ahora Ministerio de Trabajo, y según el artículo 9 de la misma, se creó el Ministerio de Salud y de Protección Social, conformándose así el Ministerio de Salud y Protección Social por un lado y el Ministerio de Trabajo por el otro.



VISTA

Soluciones Tecnológicas Integradas

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL**

Evidentemente, se han hecho avances en materia de la reglamentación que busca propiciar el establecimiento de mecanismos de control a las entidades prestadoras de salud, garantizando eficazmente la salud como un derecho propio de los ciudadanos.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

METODOLOGIA

FONDO ACUMULADO

BOGOTA DISTRITO CAPITAL, CUNDINAMARCA. OCTUBRE 2013

MARCO JURÍDICO

Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital y particularmente lo atinente a las entidades del Estado se destacan:

Acuerdo 038/2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000". ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

Acuerdo 11/1996 "Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 041/2002 "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo".

Acuerdo 15/2003 "Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002".

Acuerdo 02/2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

Acuerdo 08/95 "Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

Decreto 1382/95 "Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación".

Decreto 998/97 "Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación".

Decreto 254/00 "Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional".

Ley 594/2000 "Ley general de archivos". Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas".



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN

La gestión cotidiana y diaria en la Administración, genera aglomeraciones de documentos, los cuales requieren de una disposición que permita acceder a ellos cuando así lo demanden. Esto conduce a crear condiciones de ubicación, localización e identificación de cada unidad documental cuando ellas se encuentran en los sitios de depósitos.

La organización de archivos es una práctica que pretende dar a conocer políticas, parámetros y lineamientos teórico-prácticos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, que permitan mejorar el desempeño de las actividades archivísticas.

REQUERIMIENTOS

El Ministerio contextualiza con observaciones y requerimientos sobre el tema y solicitan como finalidad, que el esquema presentado de las Tablas de Valoración Documental, se ajuste a lo establecido para cada uno de los períodos, es decir la Normatividad, Organigramas, Cuadros Evolutivos, Cuadro de Clasificación y la relación inherente a los inventarios de los diferentes fondos documentales.

Las aportaciones, observaciones y avalúos de la metodología total por parte de COLVISTA SAS como entidad prestadora de servicios archivísticos, estipula como conclusión reglas y principios generales que regulan la elaboración de la Tablas de Valoración Documental y lo promulgado por La Ley General de Archivos, la cual señala la importancia y obligatoriedad de la normalización de la función archivística.

METODOLOGÍA

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

Para la organización del Fondo Acumulado del Ministerio de Salud y Protección Social se debió reconstruir la historia institucional y la evolución de la estructura orgánica de la Entidad y se elaboró un Plan Archivístico Integral cuya ejecución estuvo enmarcada en las normas y principios archivísticos.

 VISTA <small>Soluciones Técnicas de Información</small>	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
--	--	--

RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos acumulados; su objetivo es restablecer el contexto histórico de la institución productora mediante los actos administrativos que contextualizan y justifican la evolución orgánica de la entidad, desde su creación hasta la última reestructuración, lo que a su vez permite “reconducir” los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

Servicio Nacional para la erradicación de la Malaria - SEM

- **Decreto 1655 de 1964:** Se crea el Servicio Nacional para la Erradicación de la Malaria – SEM

Fondo Nacional Hospitalario - FNH

- **Decreto 687 de 1967:** Se crea el Fondo Nacional Hospitalario
- **Ley 39 de 1969:** Se aprueba el plan de construcción y dotación de los hospitales.
- **Decreto 1935 de 1973:** Asignar el 10% de los pagos efectuados por el ISS, al FNH para invertir en la construcción de hospitales y de otros establecimientos asistenciales.
- **Decreto 77 de 1987:** 1. Suprimir las funciones del FNH en lo relacionado con la construcción de obras civiles y la dotación básica y su mantenimiento en las instituciones del primer nivel de atención médica. 2. Asesorar técnica y financieramente, a los municipios en las actividades a que hace referencia el artículo 18 para lo cual el FNH se reorganizará y adecuará a su planta de personal.
- **Decreto 1400 de 1990:** Reorganizar el FNH como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Salud, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.
- **Decreto 2132 de 1992:** Fusionar el Fondo Nacional Hospitalario y el Fondo del Ministerio de Educación Nacional para conformar el Fondo de Cofinanciación para la Inversión Social - FIS

 VISTA <small>Soluciones Técnicas Integradas</small>	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
--	--	--

Ministerio de Salud y Protección Social – MSPS

- **Decreto 25 de 1947:** El Ministerio de Trabajo, Higiene y Prevención Social se separa y se crea el Ministerio de Higiene.
- **Decreto 984 de 1953:** Orgánico de las dependencias, personal y asignaciones del Ministerio de Salud Pública
- **Decreto 3224 de 1963:** Por el cual se organiza el Ministerio de Salud Pública y se le adscriben los negocios que debe conocer
- **Decreto 2470 1968:** Por el cual se reorganiza el Ministerio de Salud Pública
- **Decreto 121 de 1976:** Por el cual se revisa la organización administrativa del Ministerio
- **Decreto 1471 de 1990:** Por el cual se establece la estructura orgánica del Ministerio de Salud y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Decreto 2164 de 1992:** Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud.
- **Decreto 1292 de 1994:** Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud.
- **Decreto 1152 de 1999:** Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud como Organismo de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- **Decreto 205 2003:** Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de la Protección Social y se dictan otras disposiciones.

 VISTA Soluciones. Tecnología. Integración.	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
--	--	--

ACTIVIDADES

Se investigó sobre la normatividad que rigiera los procesos de Fusión o Supresión de las entidades que le antecedieron, Leyes, Decretos, Resoluciones y Escrituras Públicas que crearon un nuevo Ente y que permitieron conocer sus políticas disposiciones, actividades y resultados de su actividad. (Ver anexo CD)

Una vez teniendo claro los conceptos anteriores, se realizó valoración, identificación, clasificación, ordenación y descripción documental con el fin de hacer un correcto levantamiento de la información requerida para la elaboración de las TVD, para ello el Ministerio de Salud y Protección Social entregó inicialmente inventarios parciales para obtener muestras documentales y realizar los procesos archivísticos pertinentes, siendo esta, herramienta fundamental para la elaboración de las TVD.

Teniendo en cuenta las actividades realizadas anteriormente, con unificación de la evolución histórica, los organigramas y la metodología establecida, se inició la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, para posteriormente dar inicio al levantamiento de la Tablas de Valoración Documental, cada una reflejando el número de niveles y dependencias identificados dentro de cada etapa evolutiva, se contemplaron los tiempos de retención y la disposición final asignados a cada serie y subserie teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación de los documentos.

La propuesta de la *TVD- Tabla de Valoración Documental*, se presentó ante el Ministerio de Salud y Protección Social debidamente sustentada, acompañada de los actos administrativos de creación, reestructuración, supresión y fusión. (Ver anexo CD)

FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPOS			DISPOSICIÓN			DESCRIPCIÓN
				CT	E	M	S			
01	ACTAS									
		01	Acta Comité	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		02	Acta de Almacén	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		06	Acta Entrega	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		07	Actas de Junta	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
02	ACTIVOS									
		01	Muebles	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Vehículos	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
03	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL									
		01	Bienestar Social	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por período de valores primarios.
		02	Capacitación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por período de valores primarios.
		03	Licencias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por período de valores primarios.
		04	Listados	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por período de valores primarios.
		05	Renuncias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por período de valores primarios.
		06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por período de valores primarios.
		07	Viáticos	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por período de valores primarios.

12

04 ALMACEN								
	01 Bajas de Almacén			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	02 Kardex Almacén			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	03 Manejo de Almacenes			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	04 Ordenes de Salida			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	05 Pedidos de Almacén			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
05 AVALLOS				5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
06 BANCOS								
	01 Cheques Anulados			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	02 Collillas de Cheques			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	03 Conciliaciones			10	0	X	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
07 CAJA								
	01 Caja General			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	02 Caja Menor			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
08 COMITÉ								
	01 Comité de Acreditación			5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
09 COMPRAS								
	01 Informe de Compras			5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	02 Compra de Bienes y Servicios			5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	03 Manejo de Almacenes			5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
10 COMPROBANTES CONTABLES								
	01 Egreso			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	02 Ingreso			10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

11	CONTRATOS						
	01	Contratos	20	X	0	X	0
	02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0
	03	Convocatorias para contratación	20	X	0	X	0
	04	Licitaciones Adjudicadas	20	X	0	X	0
	05	Licitaciones con Entidades Públicas	20	X	0	X	0
	06	Licitaciones no Adjudicadas	20	X	0	X	0
12	CONVENIOS						
	01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X
13	COTIZACIONES						
	01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X
	02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X
	03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X
	04	Órdenes de Pago	10	0	X	0	X
14	CUENTAS						
	01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X
	02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X
	03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X
	04	Órdenes de Pago	10	0	X	0	X
15	DECLARACIONES						
	01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X
	02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X
	03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X

Ver

16	DERECHOS DE PETICION			20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
17	DIRECTRICES								
	01	Acuerdos		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
	02	Circulares		5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	03	Decretos		2	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	04	Resoluciones		2	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
18	DONACIONES								
	01	Equipos		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
	02	Formación		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
	03	Infraestructura Hospitalares		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
	04	Medicamentos		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
	05	Bancos de Sangre		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
19	ESCRITURAS			20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
20	ESTUDIOS								
	01	Estudios Entres Externos		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	02	Estudios de Impacto		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	03	Estudios Técnicos		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

21	HISTORIAS LABORALES			100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
22	INDICES								
	01	Índice Farmacéutico		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	02	Índice Profesional		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
23	INFORMES								
	01	Informes Agentes de Control		10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
	02	Informes de Gestión		10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
24	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
	01	Correspondencia Externa		10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	02	Correspondencia Interna		10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	03	Libros Radicadores		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	04	Notas internas		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
	05	Consecutivo de Comunicaciones Despachadas		5	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se someterá a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta y el documento físico se eliminará, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
	06	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas		5	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se someterá a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta y el documento físico se eliminará, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
25	INVENTARIOS			10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
26	INVESTIGACIONES TECNICAS			10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
28	LICENCIAS								
	01	Licencia de Funcionamiento		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

ME

		02	Inventario Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Transferencias Documentales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		04	Prestamos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		05	Registros Bibliotecarios	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
38	PROVEEDORES			5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
39	PROYECTOS								
		01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuanitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Proyecto Especial	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Proyectos de Acción Social	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		04	Proyectos de Articulación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		05	Proyectos de Investigación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
40	REGISTROS								
		01	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
		02	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
		03	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
		04	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

41 REGISTROS CONTABLES									
	01 Estados Financieros	10	X	0	X	0			
	02 Libros Auxiliares	10	X	0	X	0			
	03 Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0			
	04 Libro Diario	10	X	0	X	0			
42 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD									
	01 Manuales	10	X	0	X	0			
43 PROCESOS									
	01 Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0			

He

**FONDO NACIONAL
HOSPITALARIO**

ENTIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos		
			C	T	E	M	S		
1.1.1-01 ACTAS									
1-1.1-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
1-1.1-01-02	Acta de Almacén	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
1-1.1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
1-1.1-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
1-1.1-01-07	Actas de Junta	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
1.1.1-03 ADMINISTRACION DE PERSONAL									
1-1.1-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-03-02	Capacitación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-03-03	Licencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-03-04	Listados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-03-05	Renuncias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-03-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-03-07	Várticos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1.1.1-04 ALMACEN									
1-1.1-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-1.1-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		

ENTIDAD PRODUCTORA: Fondo Nacional Hospitalario - FNH 1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final					Procedimientos		
			CT	E	M	S	CT	E	M	S
1-1.1-06	BANCOS									
1-1.1-06-1	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-1.1-06-2	Caillas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-1.1-06-3	Conciliaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.			
1-1.1-07	CAJA									
1-1.1-07-01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-1.1-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-1.1-09	COMPRAS									
1-1.1-09-01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-1.1-09-02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-1.1-09-03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-1.1-10	COMPROBANTES CONTABLES									
1-1.1-10-01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-1.1-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-1.1-11	CONTRATOS									
1-1.1-11-01	Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-1.1-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-1.1-12	CONVENIOS									
1-1.1-11-01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.			

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos
			C	T	E	
1-1-14	CUENTAS				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-15	DECLARACIONES					
1-1-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1-16	DIRECTRICES					
1-1-17	Acuerdos	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-17-01	Circulares	5	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1-17-02	Decreto	2	X		0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1-17-03	Resoluciones	2	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1-18	DONACIONES					
1-1-18-01	Equipos	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-18-02	Formación	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-18-03	Infraestructura Hospitalares	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-18-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.



ENTIDAD PRODUCTORA: Fondo Nacional Hospitalario - FNH 1.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Hoja: ____ 4 De: ____ 6

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			C	T	E	M	
1-1-1-23	INFORMES						
1-1-1-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1-1-1-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1-1-1-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1-1-1-24-01	Consecutivo de Comunicaciones Despachadas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años a la serie, si no se evidencia consecutivos se conservara de las subseries Correspondencia externa e interna los últimos 5 años de cada etapa y eliminar los soportes físicos de los años anteriores.
1-1-1-24-02	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años a la serie, si no se evidencia consecutivos se conservara de las subseries Correspondencia externa e interna los últimos 5 años de cada etapa y eliminar los soportes físicos de los años anteriores.
1-1-1-24-03	Correspondencia Externa	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios. Sino se haya información de la subserie Consecutivo de comunicaciones despachadas y recibidas se debe conservar los últimos 5 años de la subserie.
1-1-1-24-04	Correspondencia Interna	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios. Sino se haya información de la subserie Consecutivo de comunicaciones despachadas y recibidas se debe conservar los últimos 5 años de la subserie.
1-1-1-24-05	Líbros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-1-24-06	Notas Internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-1-24-07	NÓMINA						
1-1-1-29-02	Nómina	80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-1-29-03	PLANES						
1-1-1-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-1-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-1-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-1-32	POLIZAS Y GARANTIAS						
1-1-1-32-01	Garantías	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1-1-32-02	Pólizas	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: Fondo Nacional Hospitalario - FNH 1.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Hoja: _____ 5 Oe: _____ 6

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			C	T	E	M	S	
PRESUPUESTO								
1-1.1-33	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal	5	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1.1-33-01		5	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1.1-33-02	Programación y Control Presupuestal	5	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
PROGRAMAS								
1-1.1-36	Encuestas	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1.1-36-01		10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1.1-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1.1-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1.1-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
PROYECTOS								
1-1.1-39	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1.1-39-01		5	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-1.1-39-02	Proyecto Especial	10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1.1-39-05	Proyectos de Investigación	10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
REGISTROS								
1-1.1-40	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1.1-40-02	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1.1-40-03	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-1.1-40-04	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

8



Hoja: 6 De: 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
1-1.14-1	REGISTROS CONTABLES						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1.14-1-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1.14-1-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1.14-1-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1.14-1-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1.14-3	PROCESOS						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-1.14-3-01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

CONVENCIENCIAS:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable: JUZ VICTOR ROZO E.

COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Aprobado por : COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha : 1 DE FEBRERO DE 2013

SERVICIO NACIONAL DE LA
ERADICACIÓN DE LA
MALARÍA

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final					Procedimientos
			C	T	E	M	S	
3-3.1-01	ACTAS							
3-3.1-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-3.1-01-02	Acta de Almacén	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3.1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3.1-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3.1-03	ADMINISTRACION DE PERSONAL							
3-3.1-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3.1-03-02	Capacitación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3.1-03-03	Licencias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3.1-03-04	Listados	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3.1-03-05	Renuncias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3.1-03-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3.1-03-07	Viáticos	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

XV



COLOMBIA MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA ERRADICACION DE LA MALARIA 1956-1995

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Erradicación de la Malaria 3.1
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Campanas Directas 3

Hoja: _____ 2 De: _____ 7

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final			Procedimientos
			C	T	E	
3-3-1-04	ALMACEN					
3-3-1-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-06	BANCOS					
3-3-1-06-01	Cheques Anulados	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-06-02	Collillas de Cheques	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-06-03	Conciliaciones	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-07	CAJA					
3-3-1-07-01	Caja General	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-3-1-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-08	COMITÉ					
3-3-1-08	Comité de Acreditación	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

v

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final					Procedimientos
			C	T	E	M	S	
3.3-1-09 COMPRAS								
3-3-1-09-01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-09-02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-09-03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3.3-1-10 COMPROBANTES CONTABLES								
3-3-1-10-01	Egreso	10	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-3-1-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.3-1-11 CONTRATOS								
3-3-1-11-01	Contratos	20	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-3-1-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.3-1-12 CONVENIOS								
3-3-1-12-01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.3-1-14 CUENTAS								
3-3-1-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.

W

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final					Procedimientos
			C	T	E	M	S	
3.3.1-17 DIRECTRICES								
3-3-1-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-17-02	Circulares	5	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-3-1-17-03	Decretos	2	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-17-04	Resoluciones	2	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.3.1-18 DONACIONES								
3-3-1-18-01	Equipos	10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-18-02	Formación	10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-18-03	Infraestructura Hospitalares	10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.3-1-23 INFORMES								
3-3-1-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3-3-1-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.

EW

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Erradicación de la Malaria 3.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Campanas Directas 3

Hoja: 5 De: 7

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S	CT	E
3.3.1-24 INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3-3.1-24-01	Consecutivo de Comunicaciones Despachadas	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se conservará y se transferirá al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION por considerarse esta información de valor histórico.	DE LA NACION	
3-3.1-24-02	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se conservará y se transferirá al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION por considerarse esta información de valor histórico.	DE LA NACION	
3-3.1-24-03	Correspondencia Externa	5	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se conservará y se transferirá al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION por considerarse esta información de valor histórico.	DE LA NACION	
3-3.1-24-04	Correspondencia Interna	5	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se conservará y se transferirá al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION por considerarse esta información de valor histórico.	DE LA NACION	
3-3.1-24-05	Libros Radicadores	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
3-3.1-24-06	Notas internas	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
3.3.1-29 NOMINA								
3-3.1-29-01	Nómina	80	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3.3.1-31 PLANES								
3-3.1-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-3.1-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-3.1-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3.3.1-32 POLIZAS Y GARANTIAS								
3-3.1-32-01	Garantías	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-3.1-32-02	Pólizas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	

(F)



COLOMBIA MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
FORMATO DE TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA ERRADICACION DE LA MALARIA 1956-1995

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Erradicación de la Malaria 3.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Campañas Directas 3

Hoja: _____ 6 De: _____ 7

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final			Procedimientos
			CT	E	M	
3.3-1-33 PRESUPUESTO						
3-3-1-33-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-3-1-33-02	Programación y Control Presupuestal	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3.3-1-36 PROGRAMAS						
3-3-1-36-01	Encuestas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.3-1-39 PROYECTOS						
3-3-1-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-3-1-39-02	Proyecto Especial	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente , se recomienda someterla a medio técnico analogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-3-1-39-05	Proyectos de Investigación	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente , se recomienda someterla a medio técnico analogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.3-1-40 REGISTROS						
						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

ME



COLOMBIA MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA ERRADICACIÓN DE LA MALARIA 1956-1995

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Erradicación de la Malaria 3.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Campañas Directas 3

Hoja: 7 De: 7

MINISTERIO

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final					Procedimientos		
			CT	E	M	S				
3.3.1.41	REGISTROS CÓNTABLES									
3-3.1.41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0				
3-3.1.41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0				
3-3.1.41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0				
3-3.1.41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0				
3.3.1.43	PROCESOS									
3-3.1.43-01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0				

CONVENCIENCIAS:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable: JUZ Vicente Osozo E.
 Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por :Comité de Desarrollo Institucional

Fecha :1 de Febrero de 2013

CUADRO EVOLUTIVO

ETAPA No 1

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final	Procedimientos			
				CT	E	M	S
1-01	ACTAS						
1-01-05	Acta de Reunión	10	0 X 0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
1-17	DIRECTRICES						
1-17-01	Acuerdos	5	0 X 0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-17-02	Circulares	5	X 0 X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
1-17-03	Decretos	2	0 X 0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
1-17-04	Resoluciones	2	X 0 X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
1-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1-24-01	Correspondencia Externa	10	X 0 0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
1-24-02	Correspondencia Interna	10	X 0 0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
1-24-03	Liberos Radicadores	5	X 0 0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
1-24-04	Notas internas	5	X 0 0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		

CONVENCIOS:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección



Código	Serie o Contenido de la Documentación	Referido Archivo	Disposición Final			Procedimientos		
			C.T.	E	M	S		
7-01 ACTAS								
7-01-01	Acta Comité	20	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
7-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-24 INSTRUMENTOS DE CONTROL								
7-24-01	Correspondencia Externa	5	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
7-24-02	Correspondencia Interna	5	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
7-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
7-24-04	Notas Internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
7-36	PROGRAMA							
7-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
7-40 REGISTROS								
7-40-1	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
7-40-2	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
7-40-3	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
7-40-4	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	

CONVENCIOS:
C.T = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable:
Coordinadora Grupo Administración Documental
Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional
Fecha : 1 de Febrero de 2013



FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

COLOMBIA MINISTERIO DE HIGIENE
CUADRO EVOLUTIVO 1947-1953 ETAPA No. 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Higiene
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General 2

Hoja: _____ 2 De: _____ 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención			Disposición Final			Procedimientos		
		Archivo	CT	E	M	S	CT	E	M	S
2-01	ACTAS									
2-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			
2-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
2-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			
2-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			
2-37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
2-37-01	Actas de Comité de Archivo	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-37-02	Inventario Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-37-03	Transferencias Documentales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			

WV

2-37-04	Prestamos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-05	Registros Bibliotecarios	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

CONVENCIENCIAS:

C = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

W

Código	Series o Contenido de la Documentación	Archivo	Retención			Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S					
4-01	ACTAS										
4-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente en documento y permitir su consulta.				
4-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.				
4-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.				
4-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.				
4-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.				
4-02	ACTIVOS										
4-02-01	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.				
4-02-02	Vehículos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.				
4-03	ADMINISTRACION DE PERSONAL										
4-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-03-02	Capacitación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-03-03	Licencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-03-04	Listados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-03-05	Renuncias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-03-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-03-07	Viaticos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-04	ALMACEN										
4-04-01	Bajías de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.				
4-06	BANCOS										

Y

4-06-01	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4-06-02	Collillas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4-06-03	Conciliaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-07	CAJA						
4-07-01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4-09	COMPRAS						
4-09-01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4-09-02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4-09-03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4-10	COMPROBANTES CONTABLES						
4-01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-11	CONTRATOS						
4-11-01	Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-14	CUENTAS						
4-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4-15	DECLARACIONES						

2

4-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
4-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-29	NÓMINA						
4-29-01	Nomina	80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-36	PROGRAMAS						
4-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-41	REGISTROS CONTABLES						
4-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Procedimientos				
			CT	E	M	S	Finalización del soporte físico por perdida de valores primarios.
ACTAS							
7-01-01	Actas Comité	20	X	0	X	0	Finalizado e tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
INSTRUMENTOS DE CONTROL							
7-24-01	Correspondencia Externa	5	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-24-02	Correspondencia Interna	5	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
PROGRAMA							
7-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-36-04	Programas internos	10	0	X	0	X	Finalizado e tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
REGISTROS							
7-40-1	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-40-2	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-40-3	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-40-4	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	0	Finalizado e tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

CDNVENCIDNES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable:
Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013

E.
Juz Vette Dozo

CUADRO EVOLUTIVO

ETAPA No 2

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1953 - 1963 ETAPA 2

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud Pública
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gabinete del Ministro 1

Hoja: ____ 1 ____ De: ____ 4 ____

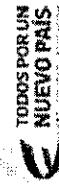
Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición Final			Procedimientos
			CT	E	M	
1-01	ACTAS					
1- 01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X
1- 17	DIRECTRICES					
1- 17-01	Acuerdos	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1- 17-02	Circulares	5	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 17- 03	Decretos	5	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 17- 04	Resoluciones	2	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 24	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
1- 24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1- 24-04	Notas internas	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

Yw

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
ACTAS								
2-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		
2-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
2-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-01-06	Acta Entrada	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2-24	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
2-24-01	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
2-24-02	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-24-03	Notas Internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-24-04	PROGRAMA	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-36	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-36-01	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-36-02	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-36-03	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-36-04	REGISTROS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-40	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-40-01	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-40-02	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-40-03	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-40-04								

✓

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición Final			Procedimientos		
			C.T.	E	M	N	S	
3-01	ACTAS							
3-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-23	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
3- 23-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3- 23-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3- 23-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3- 23-04	Notas internas	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
2-37-01	Actas de Comité de Archivo	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-02	Inventario Documental	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-03	Transferencias Documentales	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-04	Prestamos	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-05	Registros Bibliotecarios	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.



COLOMBIA MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRADO EVOLUTIVO 1953 - 1963

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo 7

Hoja: 4 De: 4

Código	Serie o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición Final			Procedimientos		
			C	T	E	M	S	
7-01	ACTAS							
7-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-02	ACTIVOS							
7-02-01	Muebles	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-02-02	Vehículos	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-02-03	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							
7-02-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-02-02	Capacitación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-02-03	Licencias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-02-04	Listados	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-02-05	Renuncias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-02-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-02-07	Viáticos	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-04	ALMACEN							
7-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-06	BANCOS							
7-06-01	Cheques Anulados	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

R

7-06-02	Cojillas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-03-03	Conciliaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-07 CAJA							
7-07-01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-09 COMPRAS							
7-09-01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-09-02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-09-03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-10 COMPROBANTES CONTABLES							
7-10-01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-11 CONTRATOS							
	Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-14 CUENTAS							
7-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
7-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
7-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
7-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
7-15 DECLARACIONES							
7-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-21 HISTORIAS LABORALES							
		100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-24 INSTRUMENTOS DE CONTROL							

7-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-24-04	Notas Internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-29	NOMINA	80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-36	PROGRAMAS						Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
7-40	REGISTROS						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-40-01	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-40-02	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-40-03	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
7-41	REGISTROS CONTABLES						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-43	PROCESOS						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
7-43-01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: Luz Yvette Razo E.

Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA No 3

MINISTERIO DE HIGIENE
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1963 - 1968 ETAPA 3

ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de Higiene
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Despacho del Ministro 1

Hoja: ____ 1 ____ De: ____ 4 ____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
1-01	ACTAS							
1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
1-17	DIRECTRICES							
1-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
1-17-02	Circulares	5	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
1-17-03	Decretos	2	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
1-17-04	Resoluciones	2	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

V

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central			Disposición Final			Procedimientos		
		CT	E	M	S	CT	E	M	S	
1.1-01	ACTAS									
1.1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención la serie se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1.1-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1.1-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
1.1-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
1.1-37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
1.1-37-01	Actas de Comité de Archivo	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-37-02	Inventario Documental	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-37-03	Transferencias Documentales	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-37-04	Prestamos	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-37-05	Registros Bibliotecarios	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-37-06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.1-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

**MINISTERIO DE HIGIENE
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1963 - 1968**

**ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de Higiene
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección Técnico Administrativa 2**

Hoja: 3 De: 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
2-01	ACTAS							
2-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		
2-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
2-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-02	ACTIVOS							
2-02-01	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-02-02	Vehículos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-03	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							
2-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-03-02	Capacitación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-03-03	Licencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-03-04	Listados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-03-05	Renuncias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-03-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
2-03-07	Viáticos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	



2-04	ALMACÉN							
2-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-06	BANCOS							
2-06-01	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-06-02	Collillas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-06-03	Conciliaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.	
2-07	CAJA							
2-07-01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
2-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-09	COMPRA							
2-09-01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-09-02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-09-03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
2-10	COMPROBANTES CONTABLES							
2-10-01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
2-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	

Y2

2-11 CONTRATOS									
2-11-01	Contratos		20	X	0	X	0		
									Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos		20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-14 CUENTAS									
2-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
2-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
2-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
2-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
2-15 DECLARACIONES									
2-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-21 HISTORIAS LABORALES									
2-22 INDICES									
2-22-01	Índice Farmacéutico		10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-22-02	Índice Profesional		10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

✓

INSTRUMENTOS DE CONTROL						
2-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0
						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0
						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0
						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
2-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0
						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
2-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X
						Finalizado el tiempo de retención Se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-28	LICENCIAS					
2-28-01	Licencias de Funcionamiento	10	X	0	X	0
						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-29	NÓMINA	80	X	0	X	0
						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-36	PROGRAMAS					
2-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X
						Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X
						Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X
						Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-40	REGISTROS					
2-40-01	Registro de Títulos	10	0	X	0	0
						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
2-40-02	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0
						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
2-40-03	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0
						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
2-40-04	Registros de Expedientes Profesionales de la Salud	10	0	X	0	0
						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
2-41	REGISTROS CONTABLES					
2-41-01	Estados Financieros	10	X	0	0	0
						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	0	0
						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	0	0
						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-41-04	Libro Diario	10	X	0	0	0

Se

**MINISTERIO DE HIGIENE
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1963 - 1968**

ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de Higiene
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Direcciones Regionales de Salud 6

Hoja: 4 De: 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
6-01	ACTAS							
6-01-01	Acta Comité	20	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
6-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.	
6-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
6-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
6-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
6-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
6-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-36	PROGRAMAS							
6-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.	
6-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.	
6-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.	
6-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.	

CONVENCIOS:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Wiz Lvette Lozo E -

Firma responsable: *Wiz Lvette Lozo*
 Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013

CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA N° 4

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1968 - 1976 ETAPA No. 4



00000000000000000000000000000000

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Hojas: 1 De: 3

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			C	T	E	M	S	
1-01	ACTAS							
1- 01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1- 17	DIRECTRICES							
1- 17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1- 17-02	Circulares	5	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 17- 03	Decretos	2	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 17- 04	Resoluciones	2	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 24	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1-23-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-23-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 23-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1- 23-04	Notas internas	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

Jes

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
3-01 ACTAS								
3-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-02 ACTIVOS								
3-02-01	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-02-02	Vehículos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-03 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL								
3-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-02	Capacitación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-03	Licencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-04	Listados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-05	Renuncias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-07	Viáticos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04 ALMACEN								
3-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-04	Órdenes de Salida	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	

BANCOS							
3-06	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-06-01	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-06-02	Collillas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-06-03	Conciliaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-07	CAJA						
3-07-01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-09	COMPRAS						
3-09-01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-09-02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-09-03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-10	COMPROBANTES CONTABLES						
3-10-01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11	CONTRATOS						
3-11-01	Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-14	CUENTAS						
3-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-15	DECLARACIONES						
3-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.

3-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 5%
3-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
3-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-24-04	Notas Internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-29	NÓMINA						
3-29-01	Nómina	80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-36	PROGRAMAS						
3-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-41	REGISTROS CONTABLES						
3-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos		
			CT	E	M	S			
8-01	ACTAS								
8-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0			Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
8-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0			Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0			Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0			Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0			Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-36	PROGRAMA								
8-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-40	REGISTROS								
8-40-01	Registro de Títulos	10	0	X	0	O			Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-40-02	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	O			Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

**CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA No 5**



CONTRACTUAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1976-1990 ETAPA 5

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Hoja: 1 De: 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			C	T	E	M	
1-01	ACTAS						
1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-17	DIRECTRICES						
1-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios .
1-17-02	Circulares	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-17-03	Decretos	2	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios .
1-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1- 23-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 23-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1- 23-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios .
1- 23-04	Notas Internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios .

Y

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central						Disposición Final						Procedimientos					
		C	T	E	M	S	C	T	E	M	S	C	T	E	M	S	C	T	S
3-01	ACTAS						20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.							
3-01- 01	Acta Comité						10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.							
3-01- 03	Acta de Cierre						10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.							
3-01- 04	Acta de Planeación						10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.							
3-01- 05	Acta de Reunión						10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.							
3-01- 06	Acta Entrega						10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.							
3-02	ACTIVOS																		
3-02-01	Muebles						10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.							
3-02-02	Vehículos						10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.							
3-03	ADMINISTRACION DE PERSONAL																		
3-03-01	Bienestar Social						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-03-02	Capacitación						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-03-03	Licencias						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-03-04	Listados						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-03-05	Renuncias						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-03-06	Selección y Contratación						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-03-07	Viales						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-04	ALMACEN																		
3-04-01	Bajías de Almacén						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-04-02	Kardex Almacén						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-04-03	Manejo de Almacenes						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-04-04	Ordenes de Salida						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							
3-04-05	Pedidos de Almacén						10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.							

14

3-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminarlo los soportes físicos.
3-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-29	NÓMINA						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-29-01	Nómina	80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36	PROGRAMAS						Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-41	REGISTROS CONTABLES						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-01	Estados Financieros	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-04	Libro Diario	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-43	PROCESOS						
3-41-43-01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud Pública
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Derechos Humanos 3.1

Hoja: ____ 3 ____ De: ____ 4 ____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			C	T	E	M	S	
3.1-01	ACTAS							
3.1-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		
3.1-01-02	Acta de Cierre	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-01-03	Acta de Planeación	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-01-04	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-01-05	Acta Entrega	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-23	INFORMES							
3.1-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3.1-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0		Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3.1-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
3.1-24-01	Correspondencia Externa	5	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.1-24-02	Correspondencia Interna	5	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.1-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3.12-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

PROGRAMA							
3.1-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
PROYECTOS							
3.1-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.1-39-02	Proyecto Especial	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.1-39-03	Proyectos de Acción Social	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.1-39-04	Proyectos de Articulación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.1-39-05	Proyectos de Investigación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

YD

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Campañas Directas 3.13

Hoja: 4 De: 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
3.13-01	ACTAS						
3.13-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.13-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
3.13-24-01	Correspondencia Externa	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.13-24-02	Correspondencia Interna	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3.13-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3.13-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3.13-36	PROGRAMA						
3.13-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3.13-40	REGISTROS						
3.13-40-01	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma responsable: JUAN ALVAREZ ROZO

Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013

CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA NO 6

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención			Disposición			Procedimientos		
		Archivo	CT	E	M	S				
1-01	ACTAS									
1- 01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa			
1-17	DIRECTRICES									
1- 17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1- 17-02	Circulares	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1- 17- 03	Decretos	2	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1- 17- 04	Resoluciones	2	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1- 24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1- 24.1-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años a la serie, sino se evidencia consecutivos se conservara de las subseries Correspondencia externa e interna los últimos 5 años de cada etapa y eliminar los soportes físicos de los años anteriores			
1- 24.1-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1- 24.1-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1- 24.1-04	Notas Internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1.35	PROCESOS ENTES EXTERNOS									
1.35-02	Demandas	20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.			

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición				Procedimientos
			C	T	E	M	
4.1-01	ACTAS						
4.1-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-02	ACTIVOS						
4.1-02-01	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-02-02	Vehículos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-03	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						
4.1-04-1-01	Bienestar Social	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-1-02	Capacitación	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-1-03	Licencias	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-1-04	Listados	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-1-05	Renuncias	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-1-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-1-07	Viáticos	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04	ALMACÉN						
4.1-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	O	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

Al

4.1-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-06	BANCOS						
4.1-06-01	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-06-02	Coiliñas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-06-03	Conciliaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-07	CAJA						
4.1-07-01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-09	COMPRAS						
4.1-09-01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-09-02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-09-03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-10	COMPROBANTES CONTABLES						
4.1-10-01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-11	CONTRATOS						
4.1-11-01	Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-12	CONVENIOS						

12

4.1-12-01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa
4.1-14 CUENTAS							
4.1-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-15 DECLARACIONES							
4.1-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-18 DONACIONES							
4.1-18-01	Equipos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-18-02	Formación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-18-03	Infraestructura Hospitalares	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-21 HISTORIAS LABORALES							
4.1-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-26 INVENTARIOS							
4.1-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-29 NÓMINA							
4.1-29-02	Nómina	80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-31 PLANES							
4.1-31-01	Plan de Emergencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4.1-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

12

4.1-31-04	Plan Operativo		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4.1-33 PRESUPUESTO								
4.1-33-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4.1-35-02	Programación y Control Presupuestal		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
4.1-36 PROGRAMAS								
4.1-36-01	Encuestas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-36-02	Programas con Entidades Externas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-36-03	Programas con Entidades Adscritas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-36-04	Programas Internos		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4.1-37 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
4.1-37-01	Actas de Comité de Archivo		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-37-02	Inventario Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-37-03	Transferencias Documentales		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-37-04	Prestamos		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-37-05	Registros Bibliotecarios		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-37-06	Informes de Gestión Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

Al

4.1-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-41 REGISTROS CONTABLES							
4.1-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4.1-43 PROCESOS							
4.1-43-01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

12

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición				Procedimientos
			CT	E	M	S	
3-01	ACTAS						
3-01-01	Acta Comité	20	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-23	INFORMES						
3-23-01-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3-23-01-02	Informes de Gestión	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
3-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-36	PROGRAMAS						

11

3-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-39	PROYECTOS						
3-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-39-02	Proyecto Especial	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-39-03	Proyectos de Acción Social	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-39-04	Proyectos de Articulación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-39-05	Proyectos de Investigación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

✓

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos del sector 4.3

Hoja: 4 De: 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
4.3-01 ACTAS								
4.3-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		
4.3-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
4.3-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
4.3-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
4.3-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
4.3-24 INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.3-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
4.3-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
4.3-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
4.3-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	

81

4.3.36 PROGRAMAS						
4.3-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X
4.3-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X
4.3-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X
4.3-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X
4.3-40 REGISTROS						
4.3-40-01	Registro de Títulos	10	0	X	0	0
4.3-40-04	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	0

CONVENCIOS:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

JUAN JAVIER POZO E.

Firma responsable: Juan Javier Pozo E.
Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013

CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA N° 7

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central			Disposición Final			Procedimientos		
		C	T	E	M	S				
1-01	ACTAS									
1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			
1-17	DIRECTRICES									
1-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-17-02	Circulares	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-17-03	Decretos	2	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-17-04	Resoluciones	2	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-20	ESTUDIOS									
1-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1-23	INFORMES									
1-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.			
1-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.			
1-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1-24-05	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-30	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS									
1-31	PLANES									
1-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
1-36	PROGRAMAS									
1-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			
1-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro 2

Hoja: 2 De: 7

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención	Disposición Final			Procedimientos		
			Archivo Central	CT	E	M	S	
2-01	ACTAS							
2-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la Serie y eliminar los soportes físicos.
2-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-15 DECLARACIONES								
2-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-20 ESTUDIOS								
2-20-01	Estudios Entes Externos	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

INFORMES						
2-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
2-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
2-27	INVESTIGACIONES TECNICAS	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-31	PLANES					
2-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-32	POLIZAS Y GARANTIAS					
2-32-01	Garantías	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-32-02	Pólizas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-36	PROGRAMAS					
2-36-01	Encuestas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.
2-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.
2-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.
2-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie, y eliminar los soportes físicos.

3-07-01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-07-02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-08 COMITÉ	Comité de Acreditación	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-09 COMPRAS	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-09-01	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-09-02	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-10 COMPROBANTES CONTABLES							
3-10-01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11 CONTRATOS							
3-11-01	Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-03	Convocatorias para contratación	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-04	Licitaciones Adjudicadas	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-05	Licitaciones con Entidades Públicas	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-06	Licitaciones no Adjudicadas	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-14 CUENTAS							
3-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.

3-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-16	DERECHOS DE PETICION	20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-23	INFORMES						
3-2302	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
3-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-29	NÓMINA						
3-29-01	Nómina	80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-33	PRESUPUESTO						
3-33-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-33-02	Programación y Control Presupuestal	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-35	PROCESOS ENTES EXTERNOS						
3-35-01	Acciones de Tutela	20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-35-02	Demandas	20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						

✓

3-37-01	Actas de Comité de Archivo	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-02	Inventario Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-03	Transferencias Documentales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-04	Prestamos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-05	Registros Bibliotecarios	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41 REGISTROS CONTABLES							
3-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-43 PROCESOS							
3-43-01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

DR

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORIZACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General de Descentralización y Desarrollo Institucional 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos
			C	T	E	
4-03	ADMINISTRACION DE PERSONAL					
4-03-07	Víaticos	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4-12	CONVENIOS					
4-12-01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
4-23	INFORMES					
4-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
4-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
4-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-24-02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
4-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4-24-04	Notas internas	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4-33	PRESUPUESTO					
4-33-02	Programación y Control Presupuestal	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
4-39	PROYECTOS					
4-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.

Hoja: ____ 4 ____ De: ____ 7 ____

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1992 - 1994

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección general de Promoción y Control 5

Hoja: ____ 5 ____ De: ____ 7 ____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos
			CT	E	M	
5-28	LICENCIAS					
5-28-01	Licencia de Funcionamiento	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-36	PROGRAMAS					
5-36-01	Encuestas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-40	REGISTROS					
5-40-02	Registros Sanitarios	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-40-04	Registros de expedientes profesionales de la salud	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-42	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD					
5-42-01	Manuales	10	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1992 - 1994
ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General para el Desarrollo de Servicios de Salud 6

Hoja: _____ 6 _____ De: _____ 7 _____

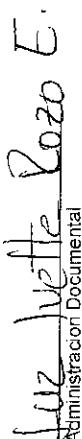
Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
6-01	ACTAS							
6-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
6-13	COTIZACIONES	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-18	DONACIONES							
6-18-01	Equipos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-18-02	Formación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-18-03	Infraestructura Hospitales	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-18-04	Medicamentos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-18-05	Bancos de Sangre	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
6-23	INFORMES							
6-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.	<i>H</i>

INSTRUMENTOS DE CONTROL						
6-24	Correspondencia Externa	10	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
6-24-01	Correspondencia Interna	10	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
6-24-02	Libros Radicadores	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
6-24-03	Notas internas	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
6-31	PLANES					
6-31-01	Plan de Emergencias	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
6-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
6-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
6-36	PROGRAMAS					
6-36-01	Encuestas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
6-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
6-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
6-38	PROVEEDORES	5	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención			Disposición Final			Procedimientos		
		Archivo Central	CT	E	M	S				
7-20	ESTUDIOS									
7-20-01	Estudios Entes Externas	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
7-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
7-23	INFORMES									
7-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.			
7-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.			
7-31	PLANES									
7-31-01	Plan de Emergencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
7-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
7-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
7-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.			
7-36	PROGRAMAS									
7-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			
7-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			
7-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			
7-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			

CONVENCIOS:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección



Firma responsable: Luz Mónica Rozo E.

Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013



CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA No 8

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S	CT	E
ACTAS								
3-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		
3-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-01-02	Acta de Almacén	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-01-03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-01-04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-01-06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
ACTIVOS								
3-02	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-02-01	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-02-02	Vehículos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
ADMINISTRACION DE PERSONAL								
3-03	Bienestar Social	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-02	Capacitación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-03	Licencias	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-04	Renuncias	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-05	Selección y Contratación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-06	Viáticos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-03-07	ALMACEN	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04	Bajas de Almacén	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-01	Kardex Almacén	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-02	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-03	Ordenes de Salida	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-04-04	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	

3-05	AVALUOS		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios
3-06	BANCOS							
3-06-01	Cheques Anulados		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios
3-06-02	Cobillas de Cheques		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-06-03	Conciliaciones		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-07	CAJA							
3-07-01	Caja General		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-07-02	Caja Menor		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-08	COMITÉ							
3-08-01	Comité de Acreditación		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-09	COMPRAES							
3-09-01	Informe de Compras		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-09-02	Compra de Bienes y Servicios		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-09-03	Manejo de Almacenes		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-10	COMPROBANTES CONTABLES							
3-10-01	Egreso		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-10-02	Ingreso		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

Al

3-11 CONTRATOS													
3-11-01	Contratos	20	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	
3-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-03	Convocatorias para contratación	20	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-04	Licitaciones Adjudicadas	20	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-05	Licitaciones con Entidades Públicas	20	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11-06	Licitaciones no Adjudicadas	20	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-12 CONVENIOS													
3-12-01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X	0	X	0	X	Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-13	COTIZACIONES	5	0	X	0	O	X	0	O	X			Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte
3-14 CUENTAS													
3-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	0	X	100%	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soportes físicos.		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soportes físicos.
3-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	0	X	100%	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soportes físicos.		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soportes físicos.
3-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	0	X	100%	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soportes físicos.		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soportes físicos.
3-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	0	X	100%	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del soportes físicos.		

✓

3-15 DECLARACIONES									
3-15-01 Declaraciones de Importación		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar lo soportes físicos.		
3-15-02 Declaraciones Tributarias		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar lo soportes físicos.		
3-15-03 Organismos Administradores de Impuestos		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar lo soportes físicos.		
3-16 DERECHOS DE PETICION		20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
3-17 DIRECTRICES									
3-17-01 Acuerdos		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.		
3-17-02 Circulares		5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
3-17-03 Decretos		2	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
3-17-04 Resoluciones		2	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
3-18 DONACIONES									
3-18-01 Equipos		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.		
3-18-02 Formación		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.		
3-18-03 Infraestructura Hospitalares		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.		
3-18-04 Medicamentos		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.		
3-18-05 Bancos de Sangre		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.		

12

3-19	ESCRITURAS	20	X	X	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-20	ESTUDIOS									
3-20-01	Estudios Externos	10	X	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-20-03	Estudios Técnicos	10	X	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-22	ÍNDICES									
3-22-01	Índice Farmacéutico	10	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-22-02	Índice Profesional	10	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-23	INFORMES									
3-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
3-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3-24-01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-02	Correspondencia interna	10	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-24-03	Litros Radicadores	5	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.

jl

3-26	INVENTARIOS		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-27	INVESTIGACIONES TECNICAS		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-28	LICENCIAS		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-28-01	Licencia de Funcionamiento		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-29	NOMINA		80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-30	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		5	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-31	PLANES		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-31-01	Plan de Emergencias		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-31-02	Plan de Comunicaciones		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-31-03	Plan Estratégico de Gestión		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-31-04	Plan Operativo		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-32	POLIZAS Y GARANTIAS		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-32-01	Garantías		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-32-02	Pólizas		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-33	PRESUPUESTO		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-33-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-33-02	Programación y Control Presupuestal		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-35	PROCESOS ENTES EXTERNOS		20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-35-01	Acciones de Tutela		20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-35-02	Demandas		20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.

8

PROGRAMAS									
3-36-01	Encuestas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-36-02	Programas con Entidades Externas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-36-03	Programas con Entidades Asociadas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-36-04	Programas Internos		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
3-37-01	Actas de Comité de Archivo		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-37-02	Inventario Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-37-03	Transferencias Documentales		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-37-04	Prestamos		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-37-05	Registros Bibliotecarios		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-37-06	Informes de Gestión Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-37-07	Tabla de Retención Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-37-08	Programa de Gestión Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	80

3-38	PROVEEDORES			5	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-39 PROYECTOS				5	0	X	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
3-39-01	Proyectos Administrativos			5	0	X	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-39-02	Proyecto Especial			10	X	0	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-39-03	Proyectos de Acción Social			10	X	0	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-39-04	Proyectos de Articulación			10	X	0	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-39-05	Proyectos de Investigación			10	X	0	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-40 REGISTROS				10	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-40-01	Registro de Tríulos			10	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-40-02	Registros Sanitarios			10	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-40-03	Registros de Alimentos			10	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
3-40-04	Registros de Expedientes Profesionales de la Salud			10	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-42 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD														
3-42-01	Manuales			10	X	0	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
3-43 PROCESOS														
3-43-01	Procesos Disciplinarios			20	X	0	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	



ESTADÍSTICA

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1994 -1999

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica 1.2

Hoja: 2 De: 6

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos				
			CT	E	M	S	CT	E	M	S
1.2-01	ACTAS									
1.2-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			
1.2-17	DIRECTRICES									
1.2-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			
1.2-17-02	Circulares	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1.2-17-03	Decretos	2	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			
1.2-23	INFORMES									
1.2-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.			
1.2-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.			
1.2-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1.2-24-03	Correspondencia Externa	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1.2-24-04	Correspondencia Interna	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
1.2-24-06	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			

fl

1.2-35 PROCESOS ENTES EXTERNOS											
1.2-35-01	Acciones de Tutela			20	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1.2-35-02	Demandas			20	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1.2-39	PROYECTOS										
1.2-93-01	Proyectos Administrativos			5	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1.2-93-02	Proyecto Especial			10	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.2-93-03	Proyectos de Acción Social			10	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.2-93-04	Proyectos de Articulación			10	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.2-93-05	Proyectos de Investigación			10	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

18

Código	Series o Contenido de la Documentación	Procedimientos					
		Retención Archivo Central			Disposición Final		
		C	T	E	M	S	
1.5-01	ACTAS						
1.5-01-5	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1.5-17	DIRECTRICES						
1.5- 17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
15- 17-02	Circulares	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.5- 17- 03	Decretos	2	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.5-23	INFORMES						
1.5-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1.5-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1.5-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1.5-24-03	Correspondencia Externa	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.5-24-04	Correspondencia Interna	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1.5-24-05	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1.5-24-06	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

18

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1994-1999

Hoja: 4 De: 6

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención						Disposición Final						Procedimientos						
		Archivo Central			CT E M S			Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.			Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		CT	E	M	S		CT	E	M	S		CT	E	M	S		CT	E	M	S
4-01	ACTAS																			
4-01-01	Acta Comité						20	X	0	0	X									
4-01-03	Acta de Cierre						10	0	0	0	X									
4-01-04	Acta de Planeación						10	0	0	0	X									
4-01-05	Acta de Reunión						10	0	0	0	X									
4-01-06	Acta Entrega						10	0	0	0	X									
4-02	ACTIVOS																			
4-02-01	Muebles						10	0	0	0	X									
4-02-02	Vehículos						10	0	0	0	X									
4-06	BANCOS																			
4-06-01	Cheques Anulados						10	0	0	0	X									
4-06-02	Cojillas de Cheques						10	0	0	0	X									
4-06-03	Conciliaciones						10	0	0	0	X									
4-07	CAJA																			
4-07-01	Caja General						10	X	0	0	X									
4-07-02	Caja Menor						10	0	0	0	X									

BZ

4-10 COMPROBANTES CONTABLES					
4-10-01	Egreso	10	X	0	X
4-10-02	Ingreso	10	X	0	X
4-11 CONTRATOS		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticte su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
4-13-01	Contratos	20	X	0	X
4-14 CUENTAS		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticte su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
4-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0
4-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0
4-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0
4-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0
4-15 DECLARACIONES		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.			
4-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	X
4-15-03	Organismos Administradores de impuestos	10	0	X	X
4-23 INFORMES		Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticte su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.			
4-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X
4-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X

✓

INSTRUMENTOS DE CONTROL									
4-24	Correspondencia Externa	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
4-24-03	Correspondencia Interna	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
4-24-04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.		
4-36	PRDGGRAMA								
4-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
4-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
4-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
4-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.		
4-41	REGISTROS CONTABLES								
4-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
4-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
4-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		
4-41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.		

Xc

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
5-01	ACTAS							
5-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-04	ALMACEN							
5-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-04-04	Ordenes de Saida	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-08	COMITÉ							
5-08-01	Comité de Acreditación	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-12	CONVENIOS							
5-12-01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminarlo los soportes físicos.
5-17	DIRECTRICES							
5-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-17-02	Circulares	5	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-17-03	Decretos	2	X	0	0	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-20	ESTUDIOS							
5-20-01	Estudios Entes Externos	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-23	INFORMES							

Yer

5-23-01	Informes Agentes de Control		10	0	X	X	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
5-23-02	Informes de Gestión		10	0	X	X	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
5-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
5-24-03	Correspondencia Externa		10	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-24-04	Correspondencia Interna		5	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-24-06	Notas internas		5	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-31	PLANES										
5-31-01	Plan de Emergencias		10	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-31-02	Plan de Comunicaciones		10	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-31-03	Plan Estratégico de Gestión		10	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-31-04	Plan Operativo		10	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-33	PRESUPUESTO										
5-33-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal		5	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-33-02	Programación y Control Presupuestal		5	0	X	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
5-37-01	Actas de Comité de Archivo		10	X	0	X	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-02	Inventory Documental		10	X	0	X	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-03	Transferencias Documentales		10	X	0	X	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-04	Prestamos		10	X	0	X	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-05	Registros Bibliotecarios		10	X	0	X	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garante su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

18

5-37-06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-39	PROYECTOS						
5-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-39-02	Proyecto Especial	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-39-03	Proyectos de Acción Social	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-39-04	Proyectos de Articulación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-39-05	Proyectos de Investigación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

XR

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Promoción y Prevención 08

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			C	T	E	M	S	
8-01	ACTAS							
8-03-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-03-02	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-04	ALMACEN							
8-04-01	Bajos de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-04-03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-08	COMITÉ							
6-08-01	Comité de Acreditación	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
8-11	CONTRATOS							
8-11-01	Contratos	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se conserva totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-12	CONVENIOS							
8-12-01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.

[Firma]

8-17 DIRECTRICES							
8-17-01	Acuerdos		5	0	X	0	0
8-17-02	Circulares		5	X	0	X	0
8-17-03	Decretos		2	0	X	0	0
8-17-04	Resoluciones		2	X	0	X	0
8-20	ESTUDIOS		10	X	0	X	0
8-23	INFORMES		10	0	X	X	0
8-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
8-24-03	Correspondencia Externa		10	X	0	0	0
8-24-04	Correspondencia Interna		10	X	0	0	0
8-24-05	Notas internas		5	0	X	0	0
8-31	PLANES						
8-31-01	Plan de Emergencias		10	0	X	0	0
8-31-02	Plan de Comunicaciones		10	0	X	0	0
8-31-03	Plan Estratégico de Gestión		10	0	X	0	0
8-31-04	Plan Operativo		10	0	X	0	0

jh

8-31-33		PRESUPUESTO										
6-31-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.										
a-31-02	Programación y Control Presupuestal	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.										
8-36 PROGRAMAS												
8-36-01	Encuestas	5	0	X	0	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
6-36-02	Programas con Entidades Externas	5	0	X	0	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-39 PROYECTOS												
8-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
8-39-02	Proyecto Especial	10	X	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-39-03	Proyectos de Acción Social	10	X	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-39-04	Proyectos de Articulación	10	X	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
8-39-05	Proyectos de Investigación	10	X	0	X	0	0	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantece su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable: Juz Vuelte Rozo E.
 Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013

CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA No 9

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1999 - 2002 ETAPA 9

ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Despacho del Ministro 1

Hoja: _____ 1 _____ De: _____ 4 _____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición Final			Procedimientos	
			CT	E	M		
1-01	ACTAS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-11	CONTRATOS						Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-16	DERECHOS DE PETICION	20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-17	DIRECTRICES						Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-17-02	Circulares	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-17-03	Decretos		2	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-18	DONACIONES	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-19	ESCRITURAS	20	X	0	X	0	



1-20 ESTUDIOS									
1-20-01	Estudios Entes Externos	10	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
1-23	INFORMES								
1-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta. posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta. posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1-30	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	5	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-31	PLANES								
1-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios .
1-35	PROCESOS ENTES EXTERNOS								
1-35-01	Acciones de Tutela	20	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos .
1-35-02	Demandas	20	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos .
1-36	PROGRAMAS								
1-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos .
1-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos .
1-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos .
1-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos .
1-43	PROCESOS								
1-43-01	Procesos disciplinarios	100	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garanticé su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

✓

MINISTERIO DE SALUD
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 1999 - 2002

ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Despacho del Ministro 2

Hoja: _____ 2 De: _____ 4

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
ACTAS								
2-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		
2-01-01	Acta Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-01-03	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-01-04	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-01-05	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
ACTIVOS								
2-02	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-02-01	Vehículos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
BANCOS								
2-06	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-06-01	Collillas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-06-02	Conciliaciones	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
CAJA								
2-07	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-07-01	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	



2-26	INVENTARIOS	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-33	PRESUPUESTO						
2-33-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-36	PROGRAMAS						
2-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-41	REGISTROS CONTABLES						
2-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
2-41-04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

fl

MINISTERIO DE SALUD

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

CUADRO EVOLUTIVO 1999 - 2002

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición Final					Procedimientos
			CT	E	M	S.		
3-01	ACTAS							
3-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
3-03	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							
3-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-03-02	Capacitación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-03-03	Licencias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-03-04	Listados	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-03-05	Renuncias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-03-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-03-07	Viáticos	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-04	ALMACÉN							
3-04-01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-04-02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-04-03	Manejos de Almacenes	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-04-04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-04-05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
3-10	COMPROBANTES CONTABLES							
3-10-01	Egreso	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-10-02	Ingreso	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-11	CONTRATOS							
3-11-01	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-14	CUENTAS							

JL

3-14-01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-14-04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
3-17	DIRECTRICES								
3-17-04	Resoluciones	2	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-18	DONACIONES								
3-18-04	Medicamentos	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-18-05	Bancos de Sangre	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3-24-03	Libros Radicadores	5	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se sometera a medio tecnico analogo o electronico reconocido que garanticse su reproducción exacta y el documento fisico se eliminara, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
3-24-04	Notas internas	5	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte fisico por perdida de valores primarios.
3-24-05	Consecutivo de Comunicaciones Despachadas	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se sometera a medio tecnico analogo o electronico reconocido que garanticse su reproducción exacta y el documento fisico se eliminara, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
3-24-06	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	10	0	X	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se sometera a medio tecnico analogo o electronico reconocido que garanticse su reproducción exacta y el documento fisico se eliminara, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
3-29	NÓMINA								
3-29-01	Nómina	80	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL								
3-37-01	Actas de Comité de Archivo	10	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-02	Inventario Documental	10	X	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

3-37-03	Transferencias Documentales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-04	Prestamos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-05	Registros Bibliotecarios	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
3-40 REGISTROS							
3-40-01	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
3-42 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
3-42-01	Manuales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

af

Código	Serie o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición Final			Procedimientos
			CT	E	M	
4-20 ESTUDIOS						
4-20-01	Estudios Entes Externos	10	X	0	X	0
4-20-02	Estudios de impacto	10	X	0	X	0
4-23 INFORMES						
4-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0
4-31 PLANES						
4-31-01	Plan de Emergencias	10	0	X	0	0
4-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	0
4-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	0
4-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	0
4-36 PROGRAMAS						
4-36-01	Encuestas	10	0	X	0	X
4-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X
4-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X
4-36-04	Programas Internos	10	0	X	0	X

CONVENCIOS:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Juz Wette 2020 E.

Firma responsable: *Juz Wette*
 Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013

CUADRO EVOLUTIVO
ETAPA No 10

**MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 2003 - 2011 ETAPA 10**

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de la Protección Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro 1

Hoja: _____ 1 _____ De: _____ 5 _____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central			Disposición Final			Procedimientos		
		CT	E	M	S	CT	E	M	S	CT
1-01	ACTAS									
1-01-05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.	
1-11	CONTRATOS									
1-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
1-16	DERECHOS DE PETICION									
1-17	DIRECTRICES									
1-17-01	Acuerdos	5	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
1-17-02	Circulares	5	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
1-17-03	Decretos	2	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
1-17-04	Resoluciones	2	X	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
1-18	DONACIONES									
1-18-01	Equipos	10	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
1-18-02	Formación	10	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
1-18-03	Infraestructura Hospitalares	10	0	X	0	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	

1-18-04	Medicamentos		10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-18-05	Bancos de Sangre		10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-23	INFORMES								
1-23-01	Informes Agentes de Control		10	0	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1-23-02	Informes de Gestión		10	0	X	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
1-30	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		5	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-31	PLANES								
1-31-02	Plan de Comunicaciones		10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-31-03	Plan Estratégico de Gestión		10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-31-04	Plan Operativo		10	0	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
1-35	PROCESOS ENTES EXTERNOS								
1-35-01	Acciones de Tutela		20	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-35-02	Demandas		20	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-36	PROGRAMAS								
1-36-01	Encuestas		10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-36-02	Programas con Entidades Externas		10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-36-03	Programas con Entidades Adscritas		10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
1-36-04	Programas Internos		10	0	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.

Y

ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de la Protección Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro Técnico 2

Hoja: ____ 2 ____ De: ____ 5 ____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Archivo Central	Retención					Procedimientos		
			CT	E	M	S	Disposición Final			
2-01	ACTAS									
2-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-08	COMITÉ									
2-08-01	Comité de Acreditación	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			
2-11	CONTRATOS									
2-11-06	Licitaciones no Adjudicadas	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-20	ESTUDIOS									
2-20-01	Estudios Entes Externos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.			
2-27	INVESTIGACIONES TÉCNICAS									
2-31	PLANES									
2-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			
2-33	PRESUPUESTO									
2-33-01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			
2-33-02	Programación y Control Presupuestal	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.			

2-35 PROCESOS ENTES EXTERNOS					
2-35-01	Acciones de Tutela	20	0	X	0
				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-36 PROGRAMAS					
2-36-01	Encuestas	10	0	X	0
				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-36-04	Programas Internos	10	0	X	0
				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-39 PROYECTOS					
2-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0
				X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
2-40 REGISTROS					
2-40-01	Registro de Títulos	10	0	X	0
				0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-40-02	Registros Sanitarios	10	0	X	0
				0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-40-03	Registros de Alimentos	10	0	X	0
				0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-40-04	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0
				0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
2-42 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD					
2-42-01	Manuales	10	X	0	X
				0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

2

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 2003 -2011

ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de la Protección Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Despacho del Viceministro de Salud y Bienestar 3

Hojas: _____ 3 _____ De: _____ 5 _____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención			Disposición Final			Procedimientos		
		Archivo Central	CT	E	M	S				
3-20	ESTUDIOS									
3-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0				
3-31	PLANES									
3-31-01	Plan de Emergencias	10	0	X	0	0				
3-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	0				
3-36	PROGRAMAS									
3-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X				
3-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X				
3-39	PROYECTOS									
3-39-01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	X				
3-39-03	Proyectos de Acción Social	10	X	0	X	0				

16

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
5-01	ACTAS							
5-01-01	Acta Comité	20	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-01-02	Acta de Cierre	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-01-03	Acta de Planeación	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-01-04	Acta de Reunión	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-01-05	Acta Entrega	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-02	ACTIVOS							
5-02-01	Muebles	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-02-02	Vehículos	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-03	ADMINISTRACION DE PERSONAL							
5-03-01	Bienestar Social	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-03-02	Capacitación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-03-03	Licencias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-03-04	Listados	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-03-05	Renuncias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-03-06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.

je

5-03-07	Viáticos		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-04 ALMACEN								
5-04-01	Bajas de Almacén		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-04-02	Kardex Almacén		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-04-03 Manejo de Almacenes								
5-04-04	Ordenes de Salida		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-04-05	Pedidos de Almacén		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-06 BANCOS								
5-06-01	Cheques Anulados		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-06-02	Collillas de Cheques		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-06-03	Conciliaciones		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Quantitativa de 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-07 CAJA								
5-07-01	Caja General		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-07-02	Caja Menor		10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-09 COMPRAS								
5-09-01	Informe de Compras		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-09-02	Compra de Bienes y Servicios		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-09-03	Manejo de Almacenes		5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
5-10 COMPROBANTES CONTABLES								
01	Egreso		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

18

02	Ingreso		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-11	CONTRATOS							
5-11-01	Contratos		20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-11-02	Interventoría y Supervisión de Contratos		20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-11-03	Convocatorias para contratación		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-11-04	Licitaciones Adjudicadas		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-11-05	Licitaciones con Entidades Públicas		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-11-06	Licitaciones no Adjudicadas		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-12	CONVENIOS							
5-12-01	Convenios Institucionales		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-14	CUENTAS							
5-14-01	Cuentas de Cobro		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
5-14-02	Cuentas por Cobrar		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
5-14-03	Cuentas por Pagar		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
5-14-04	Ordenes de Pago		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
5-15	DECLARACIONES							

5-15-01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos .
5-15-02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos .
5-15-03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos .
5-21	HISTORIAS LABORALES	100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-22	INDICES						
5-22-01	Índice Farmacéutico	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-22-02	Índice Profesional	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-23	INFORMES						
5-23-01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
5-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
5-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
5-24-01	Consecutivo de Comunicaciones Despachadas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se someterá a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta y el documento físico se eliminará, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
5-24-02	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención la serie se someterá a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta y el documento físico se eliminará, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
5-24-05	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-24-06	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.
5-26	INVENTARIOS						
5-29	NOMINA	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos .

5-29-01	Nomina		80	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-36 PROGRAMAS								
5-36-01	Encuestas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-36-02	Programas con Entidades Externas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-36-03	Programas con Entidades Adscritas		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-36-04	Programas Internos		10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
5-37 PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL								
5-37-01	Actas de Comité de Archivo		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-02	Inventario Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-03	Transferencias Documentales		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-04	Prestamos		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-05	Registros Bibliotecarios		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-06	Informes de Gestión Documental		10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico analógico o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

5-37-07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-37-08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-41 REGISTROS CONTABLES							
5-41-01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-41-02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-41-03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-41-05	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-42 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
5-42-01	Manuales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
5-43 PROCESOS							
5-43-01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

jl

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
CUADRO EVOLUTIVO 2003 -2011

ENTIDAD PRODUCTORA : Ministerio de la Protección Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA : Órganos Internos de Asesoría y Coordinación 6

Hojas: _____ 5 De: _____ 5

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo	Disposición Final			Procedimientos		
			CT	E	M	S		
6-20	ESTUDIOS							
6-20-01	Estudios Entes Externos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
6-20-02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
6-23	INFORMES							
6-23-02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.	
6-31	PLANES							
6-31-01	Plan de Emergencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
6-31-02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
6-31-03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	
6-31-04	Plan Operativo	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por perdida de valores primarios.	

WZ

PROGRAMAS					
6-36-01	Encuestas	10	0	X	0
					Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
6-36-02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0
					Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
6-36-03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0
					Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
6-36-04	Programas Internos	10	0	X	0
					Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD					
6-42-01	Manuales	10	X	0	X
					Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

CONVENCIOS:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Julio Vito Díaz E.

Firma responsable: Julio Vito Díaz
Coordinadora Grupo Administración Documental

Aprobado por : Comité de Desarrollo Institucional

Fecha : 1 de Febrero de 2013

L