

## FONDO INSTITUTO SECCIONAL DE SALUI

CÓDIGO	NOMB
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO

1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.81	INFORMES
1.01	ACTAS
1.81	INFORMES
1.81	INFORMES
1.01	ACTAS
1.81	INFORMES

1.108	PLANES Y PROGRAMAS
1.01	ACTAS
1.129	PROCESOS JURÍDICOS
1.01	ACTAS
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.96	MANUALES Y PROTOCOLOS
1.90	INVESTIGACIONES
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.69	DECRETOS
1.129	PROCESOS JURÍDICOS

1.117	PROCESOS DE APLICACIÓN RECURSOS POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA Y ACCIONES NO CUBIERTAS POR PLANES DE BENEFICIO
1.39	COMUNICACIONES
1.39	COMUNICACIONES
1.129	PROCESOS JURÍDICOS
1.90	INVESTIGACIONES
1.90	INVESTIGACIONES
1.129	PROCESOS JURÍDICOS
1.81	INFORMES
1.81	INFORMES

1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.01	ACTAS
1.144	RESOLUCIONES
1.81	INFORMES
1.81	INFORMES
1.75	HISTORIALES
1.108	PLANES Y PROGRAMAS
1.39	COMUNICACIONES
1.39	COMUNICACIONES
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.129	PROCESOS JURÍDICOS

1.90	INVESTIGACIONES
1.129	PROCESOS JURÍDICOS
1.90	INVESTIGACIONES
1.90	INVESTIGACIONES
1.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.129	PROCESOS JURÍDICOS
1.129	PROCESOS JURÍDICOS
1.51	CONTROL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
1.48	CONTRATOS
1.57	CONVENIOS
1.81	INFORMES

1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.72	DOCUMENTOS DE APOYO
1.114	PROCESOS ADJUDICACIÓN PLAZAS RURALES
2.75	HISTORIALES
3.81	INFORMES
3.81	INFORMES
3.72	DOCUMENTOS DE APOYO
3.81	INFORMES
3.81	INFORMES
3.72	DOCUMENTOS DE APOYO

3.111	PRESUPUESTO
3.72	DOCUMENTOS DE APOYO
03.03	ACUERDOS
3.111	PRESUPUESTO
3.69	DECRETOS
3.69	DECRETOS
03.03	ACUERDOS



3.111	PRESUPUESTO
3.111	PRESUPUESTO
3.111	PRESUPUESTO
3.111	PRESUPUESTO

3.111	PRESUPUESTO
03.03	ACUERDOS
03.03	ACUERDOS
3.39	COMUNICACIONES
3.39	COMUNICACIONES
3.81	INFORMES
3.81	INFORMES

3.81	INFORMES
3.81	INFORMES
3.81	INFORMES

3.81	INFORMES
3.81	INFORMES
3.81	INFORMES
3.01	ACTAS
3.72	DOCUMENTOS DE APOYO
3.81	INFORMES
3.81	INFORMES

1.114	PROCESOS ADJUDICACIÓN PLAZAS RURALES
3.81	INFORMES
3.87	INVENTARIOS
3.81	INFORMES
3.87	INVENTARIOS
3.87	INVENTARIOS
2.48	CONTRATOS
2.01	ACTAS
3.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.75	HISTORIALES
3.87	INVENTARIOS

3.87	INVENTARIOS
3.87	INVENTARIOS
3.72	DOCUMENTOS DE APOYO
03.06	APORTES PATRONALES
3.81	INFORMES
3.81	INFORMES
3.111	PRESUPUESTO

3.48	CONTRATOS
3.72	DOCUMENTOS DE APOYO
3.102	NÓMINA Y PRESTACIONES
3.01	ACTAS
3.102	NÓMINA Y PRESTACIONES
3.78	HISTORIAS LABORALES
3.87	INVENTARIOS
2.36	CIRCULARES
2.81	INFORMES

2.105	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.87	INVENTARIOS
3.102	NÓMINA Y PRESTACIONES
2.81	INFORMES
2.01	ACTAS
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES



2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.81	INFORMES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES

2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.81	INFORMES
2.39	COMUNICACIONES
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.87	INVENTARIOS

3.102	NÓMINA Y PRESTACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.87	INVENTARIOS
2.87	INVENTARIOS
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES



2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.87	INVENTARIOS
3.144	RESOLUCIONES
2.57	CONVENIOS
2.48	CONTRATOS

2.48	CONTRATOS
2.39	COMUNICACIONES
2.48	CONTRATOS
2.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.72	DOCUMENTOS DE APOYO
2.01	ACTAS
2.01	ACTAS
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES
2.39	COMUNICACIONES

2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.39	COMUNICACIONES
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.84	INSTRUMENTOS DE CONTROL
2.81	INFORMES
2.81	INFORMES

2.81	INFORMES
2.81	INFORMES
2.75	HISTORIALES
2.75	HISTORIALES
2.81	INFORMES
2.75	HISTORIALES
2.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.75	HISTORIALES
2.75	HISTORIALES
2.108	PLANES Y PROGRAMAS
2.81	INFORMES



3.36	CIRCULARES
1.81	INFORMES
2.75	HISTORIALES
3.111	PRESUPUESTO
3.99	MEMORANDOS
3.81	INFORMES
2.39	COMUNICACIONES
3.39	COMUNICACIONES
3.39	COMUNICACIONES

1.48	CONTRATOS
2.39	COMUNICACIONES
2.81	INFORMES
2.75	HISTORIALES
2.75	HISTORIALES
2.75	HISTORIALES
2.75	HISTORIALES
2.75	HISTORIALES
2.75	HISTORIALES
2.108	PLANES Y PROGRAMAS

3.111	PRESUPUESTO
-------	-------------

**CONVENCIONES:**

AG= Archivo de gestión

AC= Archivo central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

**S= Selección**



## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 1990

### DEL QUINDIO

SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	Retención Archivo Central	CT
libro reorganización del sistema nacional de salud ley 10-90	0	
Decretos 1562 del 1984 y 2780 de 1991 anexo a ello algunas resoluciones	0	
Constitución de la república de Colombia	0	
Informes administrativos actividad hospital	0	
Actas Contraloría General de la Republica	0	
Código fiscal departamental	0	
Decretos y resoluciones	0	
Resoluciones y estatutos Cruz Roja	0	

Ordenanza 029	0	
Constitución política de Colombia	0	
Correspondencia (documentos varios)	0	
Comentarios al estatuto general de contratación de la administración pública	0	
Derecho administrativo colombiano	0	
Informes administrativos hospitales municipios	8	
Actas junta beneficiaria del Quindío - estupefacientes	0	
Informes a entes internos y externos de control	8	
Carpetas Ley 200 de 1995 - Código Disciplinario único	0	
Copia Decreto 0605 de 1996	0	
3 cuaderno norma (auxiliar y caja, anotaciones varias y memorandos)	0	

Planes y proyectos institucionales	10	
Actas junta directiva Seccional de Salud	20	X
Acción de reparación directiva JHON JAIRO TIBADUIZA Walteros y María Liliana López Rivera	5	
Actas Comité de gastos y compras actas	10	
Boletín jurídico # 10	0	
Libros varios de jurídica (boletín jurídico)	0	
Manuales y protocolos Normalización de Procesos (copia)	2	
Expediente hospital San Camilo Buenavista	10	X
Documentos de la ordenanza 014	0	
Ordenanzas y Decretos (copias)	0	
Demanda administrativa Fernando Acevedo Gomez	5	

Atención en salud	10	
Comunicaciones oficiales	6	
Nombramiento directora hospital del municipio de Buenavista	6	
Demanda acción de nulidad y respuesta demandante Cesar Augusto Ariza	5	
Indagación preliminar Nelson Figueroa expediente radicado bajo	10	X
demanda de María adalgiza Giraldo al hospital mental de filandia	10	X
libro legis jurisprudencia y doctrina	0	
Informe de gestión	8	
Informes construcciones - reconstrucción hospital San Roque Córdoba	8	



Programa mejoramiento de los servicios de salud - guías de capacitación y consulta (libro)	0	
Actas junta directiva hospital Filandia (COPIA)	0	
Copia resoluciones	0	
Informes contraloría - rendición de cuentas	8	
Informes contractuales	8	
Historial Expediente Matadero Circasia	15	
Capacitación y unificación de criterios en procedimientos del ejercicio profesional técnicos y auxiliares del área de salud	10	
Correspondencia	6	
Comunicaciones	6	
Paquetes de hojas de radicación de cuentas del hospital universitario San Juan de Dios	0	
Derecho de petición y contestación oficio a la caja de compensación familiar ASFAMILIAS	5	

Expediente investigación supersalud 2000-2001	10	X
Sanciones CAPRECOM	5	
Sanciones Cafesalud, ejecutoriadas	10	X
Sanción ASMET	10	X
Correspondencia de desplazados	0	
Expediente Pedro Nel Rodríguez Peláez original	5	
Proceso jurídico acción contractual Cafesalud	5	
Control a procesos y procedimientos	8	
Pólizas de seguro	20	
Convenios Interadministrativos	20	
Informe prestadores servicios de salud renovados	8	

Copia Ley 715	0	
Estado de los procesos Contrato ISSP	0	
Proceso de adjudicación plazas rurales	20	X
Historiales empresas varias - estudios laboratorio bromatológico	15	
Informes contables movimientos mensuales	8	
Selección de personal - solicitud inscripciones concursos	8	
Copia registros contables	0	
Informes y comunicaciones	8	
Informes contables (2)	8	
Copia acuerdos	0	

Presupuesto	10	
Decreto Ministerio de Salud (copia)	0	
acuerdos ordenanzas	0	
Presupuesto Reserva caja - apropiación	0	
ordenanzas y decretos	20	X
ordenanzas y decretos	20	X
Acuerdos	0	

Informes de ejecución presupuestal	10	
Informes de ejecución presupuestal	10	
Informes de ejecución presupuestal	10	
presupuesto	10	

presupuesto	10	
acuerdos	0	
acuerdos y ordenanzas	0	
Comunicaciones Oficiales	6	
Comunicaciones externas	6	
Información financiera - libro mayor y libro auxiliar	10	
Informe bienes muebles edificio morales	8	

Informe balance general - anexos balance	10	
Saneamiento deudores	10	
Información financiera - Remate Vehículo	10	

Libros oficiales - balance de prueba	10	
Anexos al balance - deudores	10	
Informes contables municipios	8	
Actas salud ocupacional saneamiento visitas hospitales	5	
Relación firmada viáticos - simpernoctar - información Montenegro	0	
Informes procesos de selección de personal - solicitud inscripción concursos	8	
Informes y registros - reportes consolidados general de la salud descuentos nóminas	8	



Estética - Inducción rurales- capacitación - sorte rurales	20	X
Informes contables informes de trabajo	8	
Inventario físico	10	
Informes contables y de proyectos - municipios	8	
Inventarios unidad intermedio del sur seccional salud	10	
Inventario físico centro salud - La Milagrosa - Piloto Uribe - Nueva Libertad	10	
Ordenes de servicio - promotora salud	10	
Actas informes PAB, saneamiento ambiental municipios	6	
Planes y proyectos - documentos misión - visión - control interno	10	
Historiales empresas - hatos lecheras	15	
Inventarios devolutivos - inventario físico - centros de salud - nueva libertad - la milagrosa	10	

Inventarios devolutivos	10	
Inventarios biestar-social	10	
Cuentas enero-febrero libro manual para el cobro prestaciones sociales constitución 1991 y ley 50/1990 - libro estratos de jurisprudencia - cuentas diciembre 1994 - cuentas enero 1995 - cuentas julio 1993	0	
Autoliquidaciones	20	X
Informes gestión	8	
Informes contables presupuestales	10	
Planillas comportamiento presupuesto de ingresos y gastos - informes financieros	10	

Convenio Mofis - Contratos	20	
Manual del usuario PASVICOL	0	
Pasivo prestacional	70	
Actas de posesión	20	X
Bonos pensionales	70	
Procesos Administrativos - Historias laborales funcionarios inactivos	80	
Inventarios biestar-social	10	
Circulares varias	6	
Informe I.P.S. Hospital San Juan de Dios de Armenia	8	

Asociaciones de usuarios (comunicaciones)	6	
Programa promoción y educación para la salud (planilla de control de asistencia)	10	
Inventarios	10	
Novedades de personal - constancias - solicitudes - inscripciones en carrera administrativa	10	
Informe Resumen mensual actividades de atención al ambiente	8	
Actas de visitas matadero de aves	4	
Correspondencia recibida	0	
Trabajo social - RRHH - Epidemiología - actas unidades departamentales de análisis - Comunicaciones oficiales y actas	6	
Programación ambiental - desparasitación - Filandia laboratorio bromatológico	10	
Comunicaciones oficiales despachada - recibida	6	
Comunicaciones oficiales - certificados registros departamental - RRHH - sindicato - varios	6	

Comunicaciones oficiales municipios centro salud - salud mental	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Correspondencia despachada interna	0	
Comunicaciones oficiales dirección - jefe activo - laboratorio bromatológico	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales -despachada	6	
Correspondencia - correspondencia externa	0	
Informes personal - pasivo prestacional	8	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales despachada	6	

Correspondencia recibida general	0	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Informes - laboratorio bromatológico - análisis de agua	8	
Comunicaciones oficiales correspondencia despachada	6	
Correspondencia despachada	0	
Comunicaciones informes mantenimiento y almacén suministros	6	
Comunicaciones oficiales despachadas	6	
Comunicaciones despachada	6	
Inventarios unidad móvil - centros de salud - sendas seccional	10	

Novedades personal vinculado temporalmente	10	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones internas	6	
Comunicaciones oficina Jurídica municipios	6	
PAI (Plan Amplio de Inmunización) Comunicaciones oficiales "PAI" "SISVAN" hospitales municipios - control salud epidemiología	6	
Comunicaciones	6	
Inventarios actas de baja, de traslado, de entregas	10	
Inventario devolutivo - inventario físico	10	
Comunicaciones Sisben (cuadro acumulativos por empresa)	6	
Comunicaciones oficiales - sisben - relaciones de pagos cuentas de cobro	6	
Comunicaciones oficiales	6	

Proyecto ambulancia hospital Santa Ana - solicitud Comunicaciones hospitales municipios - centro de salud	6	
Correspondencia recibida general y Supersalud - red servicios - epidemiología - servicios 3a PDAD - inf. Supersalud	0	
Correspondencia despachada sisben - municipios - min.salud - ministerio	0	
Capacitaciones - talleres - PAB - inf. Quindío saludable	10	
Correspondencia interna despachada RRHH	0	
Comunicaciones oficiales - despachada	6	
Comunicaciones - información Comfenalco - municipios saneamiento contable	6	
Comunicaciones oficiales -SISBEN	6	
Comunicaciones - PAB municipal, convenios, hospitales municipios	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones hospitales municipales	6	



Correspondencia recibida Ministerio de Salud	0	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales Mini.Salud - excedentes financieros fondo solidaridad	6	
Comunicaciones oficiales - correspondencia recibida	6	
Comunicaciones oficiales -	6	
Correspondencia despachada unidades locales	0	
Comunicaciones oficiales - Comunicaciones municipios pos terremoto min. Salud	6	
Inventario físico - devolución de almacén - reintegro de elementos - proceso Martha Liliana Huertas Moreno - otros	10	
Resoluciones pensiones	20	X
Convenios interadministrativos de los recursos del situado fiscal de los municipios - reconstrucción centros y hospitales	20	
Contrato de Obra José Mario Alzate Brito No. 001 de 1999 - Contrato No. 058 Silvio Peña Correa - Convenios 1999	20	

Copia Contratos prestación de servicios	20	
Comunicaciones interventoría de contratos (varios)	6	
Contrato Red Servicios	20	
Plan bienal de inversión - capacitaciones	10	
Planes y programas - promoción y prevención en salud - municipios	10	
Acuerdo junta directiva hospitales	0	
Actas resultados de análisis bromatológico diferentes empresas análisis de leches	5	
Actas resultados de análisis bromatológicos (Inspección y vigilancia)	5	
Comunicaciones fondo de prevenciones, servicios de salud, convenios pacientes	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales - correspondencia despachada general - recibida interna - despachada interna	6	

Correspondencia registro promoción y prevención, vacunas polio, inf. epidemiología	0	
Comunicaciones Hsopital Mental de Filandia	6	
Correspondencia - Comunicaciones fomento y prevención, inf. bacteriología	0	
Correspondencia despachada y recibida de la gobernación - interna - SISBEN - interna recibida	0	
Planes y proyectos - eventos jornadas especiales	10	
Correspondencia varia recibida - despachada promoción y prevención inf, PAB	0	
Comunicaciones - IPS Comfenalco sur - ancianato Anita Gutierrez, Clínica del Parque, Unidad Médica Quindío, informes arquitectónicos vulnerabilidad	6	
Correspondencia recibida general - informe fondo cuentas capacitación	0	
Correspondencia varia despachada de promoción y prevención	0	
Informe Normatividad-FRIE-Fondo Nal. Ext. Doc, Consulta	0	
Informe Normatividad-FRIE-Fondo Nal. Ext. Doc., Consulta	0	

Informes seguimiento procesos de laboratorio	8	
Informes muestras de agua	8	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Ángela Díaz Rodríguez 1997	15	
Historiales -Credencial expendedor de Drogas Alexander Ceballos Rincón	15	
Informes supervisión técnica indirecta	8	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Gloria Inés Martínez Gómez	15	
Plan de mejoramiento	10	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Yesid Rodríguez Sánchez	15	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Jhon Jairo Trujillo Ortiz	15	
Planes- presupuestoPAB (Plan de atención básica) municipios	10	
Seguimiento manejo integral de la tuberculosis y lepra	10	

Circulares externas	6	
Informe final convenio de desplazados suscrito entre el Mini.Salud y ISSQ	8	
Historiales - funcionamiento V y C - salud ambiental - empresas sustancias químicas y toxicas - vigilancia y control de sustancias químicas ( resoluciones ) - Cotización (vectrol)	15	
Presupuesto ( déficit gasto )	10	
Memorandos despachados	6	
Informe ejecución convenio Forec	8	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales	6	
Comunicaciones oficiales	6	

Contratos de servicios Cafesalud	20	
Comunicaciones oficiales generales	6	
Informe Normatividad-FRIE-Fondo Nal. Ext. Doc., Consulta	0	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Yesid Rodriguez Sánchez	15	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Jhon Jairo Trujillo Ortiz	15	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Gloria Ines Martinez Gómez	15	
Historiales -Credencial expendedor de Drogas Alexander Ceballos Rincón 1998	15	
Historiales -Credencial expendedor de drogas Angela Díaz Rodriguez 1997	15	
Plan de mejoramiento	10	

Reserva caja - apropiación	10	
----------------------------	----	--

Responsable: \_\_\_\_\_

**JUAN MANUEL QUIÑON**





- 2001

Disposición Final			Procedimiento
E	M	S	
X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo
X			No posee valores primarios
X			Se eliminan porque los originales reposan en la oficina productora
X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo

X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo
X			Documento de apoyo
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Se eliminan porque los originales reposan en la oficina productora
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Documento de apoyo
X			No posee valores primarios
X			Documento de apoyo

X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
			Documentos de carácter historicos que permiten evidenciar la toma de decisiones en la entidad-.
X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
X			Pasado el tiempo pierden sus valores legales y contables
X			Sin valor archivístico
X			Libros obsoletos
X			Se eliminan porque son copias del proceso de normalización de los procedimientos. Son documentos de apoyo
			Se conserva para el control y seguimiento de la investigación y su preclusión
X			El original reposa en la entidad productora
X			Documentos de apoyo
X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales

X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
			Se conserva para el control y seguimiento de la investigación y su preclusión
			Se conserva para el control y seguimiento de la investigación y su preclusión
X			No presenta valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			La documentación referente a esta construcción, se elimina porque la oficina productora El Hospital San Roque es responsable de la conservación de esta información

X			No posee valores primarios
X			Los originales de la subseries Actas Junta Directiva reposan en el Hospital de Filandia por ser la oficina productora
X			Documentos de apoyo
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Registran la inspección a empresas o entidades del Dpto del Quindío que tengan asociado el suministro de alimentos, medicamentos, análisis de agua para el consumo humano, agua de piscinas. Pasado el tiempo de retención se eliminan.
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			No presenta valores administrativos, documentos de apoyo
X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales

			Se conserva para el control y seguimiento de la investigación y su preclusión
X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
			Se conserva para el control y seguimiento de la investigación y su preclusión
			Se conserva para el control y seguimiento de la investigación y su preclusión
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
X			Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios

X			Instrumento de gestión archivístico. No presenta valores primarios
X			Sin valor administrativos
			Se conservan como evidencia de la gestión del proceso de convocatoria
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Sin valor administrativos
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Los originales reposan en la oficina productora

X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
x			Documento de apoyo
X			Los originales reposan en la oficina productora
X			No posee valores primarios
			Se conservan porque son registros que dan cuenta de las acciones administrativas de la entidad
			Se conservan porque son registros que dan cuenta de las acciones administrativas de la entidad
X			Los originales reposan en la oficina productora



X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"

X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Los originales reposan en la oficina productora
X			Los originales reposan en la oficina productora
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios

X			<p>Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"</p>
X			<p>Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"</p>
X			<p>Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"</p>

X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Documentos sin valores administrativos
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios

			Se conservan como evidencia de la gestión del proceso de convocatoria
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			Cumplido su tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Se conserva este tiempo, para mantener la trazabilidad de la investigación y su preclusión
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad

X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Se eliminan porque son copia, no poseen valores archivísticos
			Se conservan porque son registros que pueden certificar tiempos de servicio
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"

X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			Se eliminan porque son copia, no poseen valores archivísticos
X			Se conserva este tiempo porque en estos documentos queda reflejado el pago a los trabajadores de la entidad.
			Documentos de carácter históricos que permiten evidenciar la toma de decisiones en la entidad-.
X			Se conserva este tiempo porque en estos documentos queda reflejado el pago a los trabajadores de la entidad.
X			Pasado el tiempo de retención se elimina pierde sus valores primarios
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios

X			No presenta valores primarios
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			No presentan valores administrativos, el registro reposa en la historia laboral o en el sistema de información financiera
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Se eliminan porque las observaciones recogidas en la visita se solucionan en corto periodo de tiempo y la inspeccion es ciclica
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios



X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad

X			No presentan valores administrativos, el registro reposa en la historia laboral o en el sistema de información financiera
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios



X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
			Se conservan porque son registros que dan cuenta de las acciones administrativas de la entidad
X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.

X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Se eliminan los originales reposan en la entidad productora
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Documentos de apoyo sin valor archivístico
X			Documentos de apoyo sin valor archivístico

X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios



X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

X			Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
X			Documentos de apoyo sin valor archivístico
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
X			La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan

X			Pierde su valor contable y fiscal. Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el concepto 008 del 15 de febrero de 2007 del mismo Consejo y la Ley 962 de 2005 la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (Contables) en su Artículo 28 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
---	--	--	---

**IEZ PINZON**



























































































































































































