

CONSOLIDADO PARA DESCARTE PERIODO 19

CÓDIGO	SECCION	SUBSECCION	SERIE
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO

1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		ACTAS
1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		ACTAS
1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		PLANES Y PROGRAMAS
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS

1	DIRECCIÓN		ACTAS
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		MANUALES Y PROTOCOLOS
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		DECRETOS
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS

1	DIRECCIÓN		PROCESOS DE APLICACIÓN RECURSOS POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA Y ACCIONES NO CUBIERTAS POR PLANES DE BENEFICIO
1	DIRECCIÓN		COMUNICACIONES
1	DIRECCIÓN		COMUNICACIONES
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS

1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		ACTAS
1	DIRECCIÓN		RESOLUCIONES
1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		PLANES Y PROGRAMAS

1	DIRECCIÓN		COMUNICACIONES
1	DIRECCIÓN		COMUNICACIONES
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS
1	DIRECCIÓN		INSTRUMENTOS DE CONTROL
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS
1	DIRECCIÓN		PROCESOS JURÍDICOS

1	DIRECCIÓN		CONTROL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
1	DIRECCIÓN		CONTRATOS
1	DIRECCIÓN		INFORMES
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
1	DIRECCIÓN		DOCUMENTOS DE APOYO
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		HISTORIALES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	INFORMES

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	DOCUMENTOS DE APOYO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	DOCUMENTOS DE APOYO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	DOCUMENTOS DE APOYO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	ACUERDOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	ACUERDOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	ACUERDOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	ACUERDOS

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	COMUNICACIONES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	COMUNICACIONES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
---	--	-----------------------	----------

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
---	--	-----------------------	----------

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	ACTAS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	DOCUMENTOS DE APOYO

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Sección Servicios Generales	INVENTARIOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INVENTARIOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INVENTARIOS

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		CONTRATOS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		ACTAS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		PLANES Y PROGRAMAS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		INVENTARIOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		INVENTARIOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		INVENTARIOS

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	DOCUMENTOS DE APOYO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	INFORMES

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Financiero	PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		DOCUMENTOS DE APOYO

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	INVENTARIOS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		CIRCULARES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INVENTARIOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		NÓMINA Y PRESTACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		ACTAS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INVENTARIOS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		NÓMINA Y PRESTACIONES

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INVENTARIOS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INVENTARIOS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INVENTARIOS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		CONVENIOS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		DOCUMENTOS DE APOYO
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		ACTAS
	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		ACTAS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INSTRUMENTOS DE CONTROL

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		HISTORIALES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		HISTORIALES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS

2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		CIRCULARES
1	DIRECCIÓN		INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		PRESUPUESTO
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		MEMORANDOS
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		INFORMES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		COMUNICACIONES

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		COMUNICACIONES
3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		COMUNICACIONES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		INFORMES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		HISTORIALES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		HISTORIALES
2	DIVISION ATENCIÓN EN SALUD		PLANES Y PROGRAMAS

3	DIVISIÓN DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Personal	PRESUPUESTO
---	--	---------------------	-------------

90 - 2001

NOMBRE SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	AÑO	CAJA	Retención Archivo Central	Disposici	
				CT	E
libro reorganización del sistema nacional de salud ley 10-90	1990	1963	0		X
Decretos 1562 del 1984 y 2780 de 1991 anexo a ello algunas resoluciones	1991	811	0		X
Constitución de la república de Colombia	1991	1968	0		X
Informes administrativos actividad hospital	1992	946	0		X
Actas Contraloría General de la Republica	1992	946	0		X

Código fiscal departamental		1992	816	0		X
Decretos y resoluciones		1992	787	0		X
Resoluciones y estatutos Cruz Roja		1992/1993	787	0		X
Ordenanza 029		1993	808	0		X
Constitución política de Colombia		1993	1960	0		X
Correspondencia (documentos varios)		1994	808	0		X
Comentarios al estatuto general de contratación de la administración pública		1994	1964	0		X
Derecho administrativo colombiano		1994	1966	0		X

Informes administrativos hospitales municipios		1994	946	8		X
Actas junta beneficiaria del Quindío - estupefacientes		1994	946	0		X
Informes a entes internos y externos de control		1995	808	8		X
Carpeta Ley 200 de 1995 - Código Disciplinario único		1995	787	0		X
Copia Decreto 0605 de 1996		1996	810	0		X
3 cuaderno norma (auxiliar y caja, anotaciones varias y memorandos)		1996-1995-2000	1968	0		X
Planes y proyectos institucionales		1994-2003-2004	1065	10		X
Acción de reparación directiva JHON JAIRO TIBADUIZA Walteros y María Liliana López Rivera		1998	806	5		X

Actas Comité de gastos y compras actas		1998	1962	10		X
Boletín jurídico # 10		1998	1966	0		X
Libros varios de jurídica (boletín jurídico)		1998	1966	0		X
Manuales y protocolos Normalización de Procesos (copia)		1998 A 2000	1351	2		X
Documentos de la ordenanza 014		1999	811	0		X
Ordenanzas y Decretos (copias)		1999	787	0		X
Demanda administrativa Fernando Acevedo Gomez		1999	809	5		X

Atención en salud		1999 A 2006	1352	10		X
Comunicaciones oficiales		1999 A 2007	1353 - 1360	6		X
Nombramiento directora hospital del municipio de Buenavista		2000	811	6		X
Demanda acción de nulidad y respuesta demandante Cesar Augusto Ariza		2000	811	5		X
libro legis jurisprudencia y doctrina		2000	1963	0		X

Informe de gestión		2000	1961	8		X
Informes construcciones - reconstrucción hospital San Roque Córdoba		2000	946	8		X
Programa mejoramiento de los servicios de salud - guías de capacitación y consulta (libro)		2000	804	0		X
Actas junta directiva hospital Filandia (COPIA)		2000	946	0		X
Copia resoluciones		2000-2001- 2005	1963	0		X
Informes contraloría - rendición de cuentas		2000-2001	944	8		X
Informes contractuales		2000-2001	944	8		X
Capacitación y unificación de criterios en procedimientos del ejercicio profesional técnicos y auxiliares del área de salud		1999	810	10		X

Correspondencia		2001		6		X
Comunicaciones		2001		6		X
Paquetes de hojas de radicación de cuentas del hospital universitario San Juan de Dios		2001	811	0		X
Derecho de petición y contestación oficio a la caja de compensación familiar ASFAMILIAS		2001	811	5		X
Sanciones CAPRECOM		2001	811	5		X
Correspondencia de desplazados		2001	811	0		X
Expediente Pedro Nel Rodríguez Peláez original		2001	811	5		X
Proceso jurídico acción contractual Cafesalud		2001	809	5		X

Control a procesos y procedimientos		2001	1961	8		X
Pólizas de seguro			1192-1193	20		X
Informe prestadores servicios de salud renovados			59	8		X
Copia Ley 715		2001	813	0		X
Estado de los procesos Contrato ISSP		2001-2009	804	0		X
Historiales empresas varias - estudios laboratorio bromatológico		1990	942	15		X
Informes contables movimientos mensuales		1993	945	8		X
Selección de personal - solicitud inscripciones concursos		1997	929	8		X

Copia registros contables		1993-1994	1621	0		X
Informes y comunicaciones		1993-1995	1621	8		X
Informes contables (2)		1996	1621	8		X
Copia acuerdos		1994	156A	0		X
Presupuesto		1994 a 2007	1385 - 1390	10		X
Decreto Ministerio de Salud (copia)		1997	150A	0		x
acuerdos ordenanzas		1998	156A	0		X
Presupuesto Reserva caja - apropiación		1998	150A	0		X

Acuerdos		2000	156A	0		X
Informes de ejecución presupuestal		2000	159A	10		X
Informes de ejecución presupuestal		2001	159A	10		X
Informes de ejecución presupuestal		2001	159A	10		X
presupuesto		2001	159A	10		X
presupuesto		2001	159A	10		X
acuerdos		2001	156A	0		X
acuerdos y ordenanzas		2001	156A	0		X

Comunicaciones Oficiales		2001	152A	6		X
Comunicaciones externas		2001	152A	6		X
Información financiera - libro mayor y libro auxiliar		1996	48	10		X
Informe bienes muebles edificio morales		1997-2008	120	8		X

Informe balance general - anexos balance		1998	120	10		X
Saneamiento deudores		2001 - 2003 - 2004	48	10		X

Información financiera - Remate Vehículo		2000 - 2003	39-40	10		X
---	--	-------------	-------	----	--	---

Libros oficiales - balance de prueba		2000	145A	10		X
--------------------------------------	--	------	------	----	--	---

Anexos al balance - deudores		2000	145A	10		X
Informes contables municipios		1995	945	8		X
Actas salud ocupacional saneamiento visitas hospitales		1995	946	5		X
Relación firmada viáticos - simpernoctar - información Montenegro		1996	929	0		X

Informes procesos de selección de personal - solicitud inscripción concursos		1996	929	8		X
Informes y registros - reportes consolidados general de la salud descuentos nóminas		1996	929	8		X
Informes contables informes de trabajo		1997-1998	945	8		X
Inventario físico		1997-1998-2000	925	10		X
Informes contables y de proyectos - municipios		1998	945	8		X
Inventarios unidad intermedio del sur seccional salud		1998	925	10		X
Inventario físico centro salud - La Milagrosa - Piloto Uribe - Nueva Libertad		1998	925	10		X

Ordenes de servicio - promotora salud		1999	932	10		X
Actas informes PAB, saneamiento ambiental municipios		1999	946	6		X
Planes y proyectos - documentos misión - visión - control interno		1999	943	10		X
Inventarios devolutivos - inventario físico - centros de salud - nueva libertad - la milagrosa		1999	925	10		X
Inventarios devolutivos		1999	925	10		X
Inventarios bienestar-social		2000	925	10		X

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		1998-1994-1995-1993	1733	0		X
Informes gestión		1998-1999	944	8		X
Informes contables presupuestales		1998-2000	945	10		X

Planillas comportamiento presupuesto de ingresos y gastos - informes financieros		1998-2000	1853	10		X
Manual del usuario PASVICOL		1999	15A	0		X

Inventarios bienestar-social		2000	925	10		X
Circulares varias		1991-1992	968	6		X
Informe I.P.S. Hospital San Juan de Dios de Armenia		1995	126	8		X
Asociaciones de usuarios (comunicaciones)		1995-2001	968	6		X
Programa promoción y educación para la salud (planilla de control de asistencia)		1995	968	10		X

Inventarios		1990-1992	924	10		X
Novedades de personal - constancias - solicitudes - inscripciones en carrera administrativa		1995	930	10		X
Informe Resumen mensual actividades de atención al ambiente		1990	902	8		X
Actas de visitas matadero de aves		1990-1991	903	4		X
Correspondencia recibida		1990	920	0		X
Trabajo social - RRHH - Epidemiología - actas unidades departamentales de análisis - Comunicaciones oficiales y actas		1990-1992	920	6		X
Programación ambiental - desparasitación - Filandia laboratorio bromatológico		1991	902	10		X
Comunicaciones oficiales despachada - recibida		1991	919	6		X

Comunicaciones oficiales - certificados registros departamental - RRHH - sindicato - varios		1991	919	6		X
Comunicaciones oficiales municipios centro salud - salud mental		1991	919	6		X
Comunicaciones oficiales		1991	919	6		X
Correspondencia despachada interna		1991	919	0		X
Comunicaciones oficiales dirección - jefe activo - laboratorio bromatológico		1991	920	6		X
Comunicaciones oficiales		1991	920	6		X
Comunicaciones oficiales - despachada		1992	918	6		X
Correspondencia - correspondencia externa		1992	918	0		X

Informes personal - pasivo prestacional		1993	930	8		X
Comunicaciones oficiales		1993	916	6		X
Comunicaciones oficiales		1993	917	6		X
Comunicaciones oficiales despachada		1993	917	6		X
Correspondencia recibida general		1993	917	0		X
Comunicaciones oficiales		1993	917	6		X
Comunicaciones oficiales		1993	918	6		X
Comunicaciones oficiales		1994-1995	902	6		X

Informes - laboratorio bromatológico - análisis de agua		1994-1995	902	8		X
Comunicaciones oficiales correspondencia despachada		1994	915	6		X
Correspondencia despachada		1994	916	0		X
Comunicaciones informes mantenimiento y almacén suministros		1994	916	6		X
Comunicaciones oficiales despachadas		1994	916	6		X
Comunicaciones despachada		1994	916	6		X
Inventarios unidad móvil - centros de salud - sendas seccional		1994	926	10		X
Novedades personal vinculado temporalmente		1994-1995	930	10		X

Comunicaciones oficiales		1995-1998	913	6		X
Comunicaciones internas		1995-1996	915	6		X
Comunicaciones oficina Jurídica municipios		1995	915	6		X
PAI (Plan Amplio de Inmunización) Comunicaciones oficiales "PAI" "SISVAN" hospitales municipios - control salud epidemiología		1995	915	6		X
Comunicaciones		1995	915	6		X
Inventarios actas de baja, de traslado, de entregas		1995-2001	926	10		X
Inventario devolutivo - inventario físico		1996	926	10		X
Comunicaciones Sisben (cuadro acumulativos por empresa)		1996-1998	904	6		X

Comunicaciones oficiales - sisben - relaciones de pagos cuentas de cobro		1996	904	6		X
Comunicaciones oficiales		1996-1997	913	6		X
Proyecto ambulancia hospital Santa Ana - solicitud Comunicaciones hospitalares municipios - centro de salud		1996-1997	914	6		X
Correspondencia recibida general y Supersalud - red servicios - epidemiología - servicios 3a PDAD - inf. Supersalud		1996	914	0		X
Correspondencia despachada sisben - municipios - min.salud - ministerio		1996	914	0		X
Capacitaciones - talleres - PAB - inf. Quindío saludable		1996	914	10		X
Correspondencia interna despachada RRHH		1997	913	0		X
Comunicaciones oficiales - despachada		1997	913	6		X

Comunicaciones - información Comfenalco - municipios saneamiento contable		1997	913	6		X
Comunicaciones oficiales -SISBEN		1998 - 1999	904	6		X
Comunicaciones - PAB municipal, convenios, hospitales municipios		1998-1999	911	6		X
Comunicaciones oficiales		1998-1999	911	6		X
Comunicaciones hospitales municipales		1998	912	6		X
Correspondencia recibida Ministerio de Salud		1998	912	0		X
Comunicaciones oficiales		1998	912	6		X
Comunicaciones oficiales Mini.Salud - excedentes financieros fondo solidaridad		1998	912	6		X

Comunicaciones oficiales - correspondencia recibida		1998	913	6		X
Comunicaciones oficiales -		1999-2000	910	6		X
Correspondencia despachada unidades locales		1999	911	0		X
Comunicaciones oficiales - Comunicaciones municipios pos terremoto min. Salud		1999	911	6		X
Inventario físico - devolución de almacén - reintegro de elementos - proceso Martha Liliana Huertas Moreno - otros		1999-2000	924	10		X
Convenios interadministrativos de los recursos del situado fiscal de los municipios - reconstrucción centros y hospitales		1999-2000	934	20		X
Comunicaciones interventoría de contratos (varios)		1999-2000	934	6		X
Plan bienal de inversión - capacitaciones		1999-2001- 2007-2004	1060-1065	10		X

Planes y programas - promoción y prevención en salud - municipios		1999-2001	1065	10		X
Acuerdo junta directiva hospitales		1999-2002	1878	0		X
Actas resultados de análisis bromatológico diferentes empresas análisis de leches		2000	901	5		X
Actas resultados de análisis bromatológicos (Inspección y vigilancia)		2000	901	5		X
Comunicaciones fondo de prevenciones, servicios de salud, convenios pacientes		2000-2002	908	6		X
Comunicaciones oficiales		2000	909	6		X
Comunicaciones oficiales - correspondencia despachada general - recibida interna - despachada interna		2000	909	6		X
Correspondencia registro promoción y prevención, vacunas polio, inf. epidemiología		2000-2001	909	0		X

Comunicaciones Hsopital Mental de Filandia		2000	910	6		X
Correspondencia - Comunicaciones fomento y prevención, inf. bacteriología		2000	910	0		X
Correspondencia despachada y recibida de la gobernación - interna - SISBEN - interna recibida		2000	910	0		X
Planes y proyectos - eventos jornadas especiales		2000-2002-2003	1060	10		X
Correspondencia varia recibida - despachada promoción y prevención inf, PAB		2001	908	0		X
Comunicaciones - IPS Comfenalco sur - ancianato Anita Gutierrez, Clínica del Parque, Unidad Médica Quindío, informes arquitectónicos vulnerabilidad		2001	908	6		X
Correspondencia recibida general - informe fondo cuentas capacitación		2001	908	0		X
Correspondencia varia despachada de promoción y prevención		2001	909	0		X

Informe Normatividad-FRIE-Fondo Nal. Ext. Doc, Consulta		1991 - 2009	46	0		X
Informe Normatividad-FRIE-Fondo Nal. Ext. Doc., Consulta		1991	76	0		X
Informes seguimiento procesos de laboratorio		1995-1997- 1999-1998- 1996-1994	1879	8		X
Informes muestras de agua		1995-2001- 2002	999	8		X
Historiales -Credencial expendedor de drogas Ángela Díaz Rodríguez 1997		1997	99	15		X
Historiales -Credencial expendedor de Drogas Alexander Ceballos Rincón		1998	99	15		X
Informes supervisión técnica indirecta		1998	1916	8		X
Plan de mejoramiento		1999	99	10		X

Planes- presupuestoPAB (Plan de atención básica) municipios		2001	1060	10		X
Seguimiento manejo integral de la tuberculosis y lepra		2001	1911	10		X
Circulares externas		2001	1850	6		X
Informe final convenio de desplazados suscrito entre el Mini.Salud y ISSQ		2001	1853	8		X
Presupuesto (déficit gasto)		2001	1853	10		X
Memorandos despachados		2001	1853	6		X
Informe ejecución convenio Forec		2001	1853	8		X
Comunicaciones oficiales		2001	1853	6		X

Comunicaciones oficiales		2001	1853	6		X
Comunicaciones oficiales		2001	1853	6		X
Comunicaciones oficiales generales		2001 al 2009	1902	6		X
Informe Normatividad-FRIE-Fondo Nal. Ext. Doc., Consulta		1991-2009	46	0		X
Historiales -Credencial expendedor de Drogas Alexander Ceballos Rincón 1998		1998	52	15		X
Historiales -Credencial expendedor de drogas Angela Díaz Rodríguez 1997		1997	52	15		X
Plan de mejoramiento		2000	39	10		X

Reserva caja - apropiación		1998 - 2000	150A	10		X
----------------------------	--	-------------	------	----	--	---

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

		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
		Se eliminan porque los originales reposan en la oficina productora
		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
		Documento de apoyo
		No posee valores primarios
		Documento de apoyo
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
		Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales

		Pasado el tiempo pierden sus valores legales y contables
		Sin valor archivístico
		Libros obsoletos
		Se eliminan porque son copias del proceso de normalización de los procedimientos. Son documentos de apoyo
		El original reposa en la entidad productora
		Documentos de apoyo
		Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales

		<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>
		<p>Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios</p>
		<p>Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios</p>
		<p>Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales</p>
		<p>No presenta valores primarios</p>

		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		La documentación referente a esta construcción, se elimina porque la oficina productora El Hospital San Roque es responsable de la conservación de esta información
		No posee valores primarios
		Los originales de la subseries Actas Junta Directiva reposan en el Hospital de Filandia por ser la oficina productora
		Documentos de apoyo
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan

		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		No presenta valores administrativos, documentos de apoyo
		Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
		Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales
		Al cumplir el tiempo de retención se eliminan no presentan valores legales

		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
		Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Instrumento de gestión archivístico. No presenta valores primarios
		Sin valor administrativos
		Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios

		Sin valor administrativos
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Los originales reposan en la oficina productora
		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
		Documento de apoyo
		Los originales reposan en la oficina productora
		No posee valores primarios

		Los originales reposan en la oficina productora
		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
		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
		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
		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
		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
		Los originales reposan en la oficina productora
		Los originales reposan en la oficina productora

		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		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"
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios

		<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</p>
		<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>

		<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>
--	--	--

		<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>
--	--	--

		<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>
		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios</p>
		<p>Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios</p>
		<p>Documentos sin valores administrativos</p>

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

		Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
		Cumplido su tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
		Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
		Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
		Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad

		<p>Se eliminan porque son copia, no poseen valores archivísticos</p>
		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios</p>
		<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>

		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
		Se eliminan porque son copia, no poseen valores archivísticos

		Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina porque pierden sus valores primarios
		No presenta valores primarios
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan

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

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

		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
		Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Esta información reposa en los sistemas de información financieros de la entidad
		Se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos y las normas que regulan las responsabilidades disciplinaria, civil y penal.
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan

		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
		Se eliminan los originales reposan en la entidad productora
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

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

		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		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
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Pasado su tiempo de retención se eliminan, pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios

		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Cumplido el tiempo de retención se eliminan pierden sus valores primarios
		Documentos de apoyo sin valor archivístico
		Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
		Expedientes de consulta permanente, se registra las licencias de funcionamiento
		La información es administrativa, una vez agotado los tiempo de retención de eliminan

		<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>
--	--	--