



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda
NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 111.3

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
111.3.02	ACTAS						
111.3.02.05	Actas comité Paritario	10	X			X	Esta Subserie documental se conserva totalmente, teniendo como objetivo principal hacer seguimiento al desarrollo del programa de salud ocupacional e igualmente canalizar inquietudes y necesidades de seguridad de los trabajadores ante la administración. Por lo tanto, se transferirán al archivo histórico; debido a que se encuentra direccionado bajo un comité y por ende soportado mediante acto administrativo de creación; Los respectivos registros se evidencian en el cuadro de clasificación ; rango en años 97 al 2005 de la dependencia de salud ocupacional.
111.3.10	CORRESPONDENCIA						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 111.3

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
111.3.10.01	Correspondencia enviada y recibida	10		X			La respectiva subserie documental se eliminara por perdida de vigencia administrativa; es decir, ya no aportan evidencia relevante para la entidad; debido a la perdida de tramite administrativo, legal y fiscal, por ende no contribuyen testimonio ante la ley. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional.
111.3.13	HERRAMIENTAS DE GESTION						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 111.3

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
111.3.13.01	Registros de Control complejo	10	X			X	Esta subserie documental se conservará totalmente debido a que son documentos que aportan evidencia, puntualmente; los registros reporte de accidentes de trabajo, registro Inf. lectura dosimetrías; ausentismo laboral, reubicación laboral, registro accidentes de trabajo y resultados exámenes especializados, plan de cumplimiento a nivel de salud ocupacional ante el IDESA, consolidado de estadística de residuos hospitalarios por servicios; reglamento de higiene y seguridad industrial. Los determinados registros tienen como finalidad evidenciar las respectivas actividades administrativas y misionales. Los concernientes registros se evidencian en el cuadro de clasificación; rango en años 97 al 2005 de la dependencia de Salud Ocupacional.



Ministerio de Protección Social
 E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
 Saravena – La Esmeralda
 NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 111.3

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
111.3.13.02	Registros de Control simple	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia; es decir, vencimiento de los valores: primarios; el cual son aquellos documentos que ya no aportan evidencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos. Los determinados registros corresponden al periodo de 97-2005. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.
111.3.15	INFORMES						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 111.3

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
111.3.15.06	Informe a organismos de control	20		X			Esta subserie documental, el cual corresponde a Inf. de gestión ambiental; se eliminara debido a la pérdida de vigencia; es decir, vencimiento de los valores: primarios; el cual son aquellos documentos que ya no aportan evidencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos. Los determinados registros corresponden al periodo de 97-2005. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.
111.3.22	PLANES						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda
NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI ESE

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SALUD OCUPACIONAL

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 111.3

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
111.3.22.05	Plan de residuos hospitalarios y similares.	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia; es decir, vencimiento de los valores: primarios; el cual son aquellos documentos que ya no aportan evidencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos. Los determinados registros corresponden al periodo de 97-2005. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo los parametros del formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación y/o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma Aprobación *Audrey Falcón*
Presidente Comité Archivo

Fecha: Acta Nro. 006,30
noviembre de 2016