



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: SECCION DE RECURSOS FISICOS

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 123

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
123.13	HERRAMIENTAS DE GESTION						
123.13.01	Registros de control complejo	10	X			X	Esta subserie documental se conservará totalmente debido a que son documentos que aportan evidencia, el cual sirven como referencia para la reconstrucción de fuentes primarias y como testimonio de la memoria institucional; debido a que es un órgano del area de recursos fisicos, con funciones propias definidas por la ley, puntualmente, registros; acta de entrega de equipos por parte del ministerio de salud e Idesa; registro certificaciones de importaciones de equipos biomedicos; el cual se pagaron impuestos a la aduana y por ende ingresaron como activos de la entidad. Los respectivos registros se evidencian en el cuadro de clasificación; rango en años 97 al 2005 de la sección de recursos fisicos.



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: SECCION DE RECURSOS FISICOS

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 123

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
123.13.02	Registros de control simple	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos, legales, fiscales y contables, por ende son aquellos documentos que han perdido sus valores probatorios; las cuales pueden ser destruidos. 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.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación y/o Digitalización

E: Eliminación

S: Selección

Firma Aprobación *Audrey Galvez*
Presidente Comité ArchivoFecha: Acta Nro. 006,30
noviembre de 2016