



**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE**  
**GESTION DOCUMENTAL**  
**SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**  
**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

**Codigo:** GD-PRO-TVD  
**Fecha:** JUNIO 2020  
**Version:** 03  
**Pagina:** 1 DE 1

CODIGO				DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
120.7	.02	.37	ACTAS	Actas Comité de Cartera	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina.		
120.7	.07	.02	AUDITORIAS	Auditorias Internas		3 Años	P	EL	E						
120.7	.14	.02	CONCILIACIONES	Conciliaciones Glosas	*Oficio Radicado *Respuesta Consolidada	8 Años	P	EL		S		M/D	Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona una muestra 10% transfiriéndose al archivo histórico y se eliminan las demás. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta en el archivo Central. Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009		
120.7	.16	.01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Circulares Informativas		4 Años	P	EL	E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión en referencia a las circulares Informativas las cuales no son efecto de transferencia al archivo central, las comunicaciones Oficiales internas y externas por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. Las comunicaciones estarán centralizadas en la Ventanilla Unica esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico		
120.7	.16	.02	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Circulares Reglamentarias											
120.7	.16	.03	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Externas											
120.7	.16	.04	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas											
120.7	.28	.04	INFORMES	Informe de Cartera por Edades	*Informe Mensual *Informe Anual *Anexos	3 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmar la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000,		
120.7	.37	.01	PROCESOS	Proceso de Cobro de Cartera	*Conciliaciones *Castigos de Cartera *Informes	3 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmar la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000,		
120.7	.37	.03	PROCESOS	Proceso Ejecutivo	*Procesos Cobro Coactivo *Comunicación oficial de solicitud Primer requerimiento de cobro persuasivo Segundo requerimiento de cobro persuasivo Resolución mandamiento de pago Excepciones Respuesta a excepciones Resolución de archivo definitivo	3 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmar la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000		

**CONVENCIONES**

E: Eliminación S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico

**FIRMA RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente