




			Tabla de Valoración Documental					CODIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 100			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					CÓDIGO: 300			
								PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
300	002		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
300	002	1	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMPROMISO DE TRATAMIENTOS<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas de Compromiso de Tratamiento</div>	10	X		X		Subserie Documental utilizados para formalizar un acuerdo entre un paciente y el equipo médico responsable de su atención. Estas actas se emplean principalmente en situaciones en las que el tratamiento médico puede ser complejo, riesgoso o requiere la cooperación activa del paciente. Estas actas es establecer una comunicación clara y transparente entre el paciente y el personal de salud, asegurando que el paciente esté completamente informado sobre su condición médica, el plan de tratamiento propuesto, los riesgos asociados, las alternativas disponibles y las responsabilidades que deben asumir durante el proceso de atención. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuerdo 004 de 2019.		
300	002	2	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE ALMACEN<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas del Comité de Almacén</div>	10	X		X		Subserie Documental en la que registran las reuniones y decisiones tomadas por el Comité encargado del área de almacén. Estos comités son responsables de supervisar y administrar el inventario de suministros médicos, equipos y otros recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Empresa social del estado región de salud Soacha. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuerdo 004 de 2019.		
300	002	3	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</div>	10	X		X		Subserie Documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en razón de la formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Empresa social del estado región de salud Soacha. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el		


			Tabla de Valoración Documental					ARC_FTO_03	
								00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuerdo 004 de 2019.
300	002	5	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE FACTURACIÓN<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas de comité de Facturación</div>	10	X		X		Subserie Documental en el que se registran las discusiones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones del Comité de Facturación en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Estos comités están dedicados a la revisión y análisis de procesos relacionados con la facturación y el cobro de servicios médicos prestados a los pacientes. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuerdo 004 de 2019.
300	002	6	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas de comité de Inventarios</div>	10	X		X		Subserie Documental que registra las decisiones y actividades llevadas a cabo durante las reuniones del comité. Estas actas contienen información relevante sobre la revisión y actualización del inventario de activos de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuerdo 004 de 2019.
300	002	7	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA</div>	10	X		X		Subserie Documental que registran las discusiones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones. La junta directiva es el máximo órgano y sus miembros son


			Tabla de Valoración Documental					ARC_FTO_03	
			PROCESO: Gerencia de la Información					00	
								25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas del Comité de Junta Directiva						responsables de establecer las políticas generales y tomar decisiones estratégicas que guían el rumbo y la gestión de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuerdo 004 de 2019.
300	002	8	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE POSESIÓN</div> <ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas del Comité de Posesión	10	X			X	Subserie Documental en la cual el comité de posesión es establecido para coordinar y gestionar los procesos relacionados con la incorporación de nuevos empleados o funcionarios de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuerdo 004 de 2019.
300	002	9	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE SANEAMIENTO</div> <ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas del Comité de Saneamiento	10	X			X	Subserie Documental que registran las discusiones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones para promover y mantener altos estándares de higiene y saneamiento. Este comité tiene como objetivo garantizar que las instalaciones, equipos y procedimientos cumplan con los requisitos de limpieza y desinfección adecuados para prevenir la propagación de infecciones y mantener un ambiente seguro y saludable para


			Tabla de Valoración Documental					CODIGO: ARC_FTO_03	
								VERSIÓN: 00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA: 25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									pacientes, personal y visitantes. El tiempo de retencion empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuuerdo 004 de 2019.
300	002	10	<div><input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE TERMINACIÓN<ul style="list-style-type: none">● Convocatoria a Comité● Registro de Asistencia● Actas del Comité de Saneamiento</div>	10	X		X		Subserie Documental que registran las decisiones, conclusiones y acciones tomadas durante el proceso de terminación de un proyecto, contrato o acuerdo. Estas actas son elaboradas por el comité de terminación, encargado de asegurar que todos los aspectos necesarios para concluir de manera adecuada y satisfactoria el proyecto o contrato se hayan llevado a cabo. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuuerdo 004 de 2019.
300	003		<div><input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS</div>						
300	003	3	<div><input type="checkbox"/> RESOLUCIONES<ul style="list-style-type: none">● Resolución</div>	20	X		X		Subserie Documental mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo en virtud de su valor histórico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Ley 1437 de 2011.


			Tabla de Valoración Documental				CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA						PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S		
300	005		<div><div></div>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</div>							
			<div><ul style="list-style-type: none">Boletín Diario de CajaÓrdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)Relación Pagos ElectrónicosRelación Notas CréditoRelación Órdenes de TransferenciaRelación Cheques Anulados</div>	10		X			Serie Documental que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. 2016. Inicia con el Boletín Diario de Caja y termina con la Relación Cheques Anulados. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Ley 962 de 2005.	
300	007		<div><div></div>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</div>							
			<div><ul style="list-style-type: none">Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.Certificado de Disponibilidad Presupuestal</div>	10		X			Subserie Documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28. Inicia con la Solicitud del certificado y termina con la expedición del mismo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Ley 80 de 1993.	
300	008		<div><div></div>CIRCULARES</div>							
300	008	2	<div><div><input type="checkbox"/></div>CIRCULARES INFORMATIVAS<ul style="list-style-type: none">Circular Informativa</div>	5		X			Subserie Documental la cual se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, este documento se utiliza como una herramienta	


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA								
			CÓDIGO: 100								
			CÓDIGO: 300								
			PROCESO:								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
									informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999 [citado en 2 febrero de 2018 . Disponible en Internet: https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1		
300	009		■ COMPROBANTES CONTABLES								
300	009	1	<div><input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO<ul style="list-style-type: none">● Comprobante contable de egresos● Soportes contables</div>	10		X			Subserie Documental en la que se registra el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Posee valor contable. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Inicia con los comprobantes y termina con los soportes contables. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Ley 962 de 2005, Artículo 28.		
300	009	2	<div><input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE FACTURACIÓN<ul style="list-style-type: none">● Comprobante contable de Facturación● Soportes contables</div>	10		X			Subserie Documental que registra las operaciones de venta o prestación de servicios realizadas por una entidad de salud. Estos comprobantes son utilizados para respaldar las transacciones comerciales y cumplir con las obligaciones fiscales y contables. Inicia con los comprobantes y termina con los soportes contables. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Ley 962 de 2005.		
300	010		■ COMPROBANTES DE ALMACEN								
300	010	1	<div><input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN<ul style="list-style-type: none">● Solicitud de egreso de bien de almacén.</div>	10		X			Subserie Documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos		


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:	ARC_FTO_03
								VERSIÓN:	00
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:	25/01/2023
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none">Registro de salidaComprobante de egreso de almacén						tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Inicia con la solicitud y termina con el comprobante. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Ley 791 de 2002.
300	010	2	<div><input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN</div> <ul style="list-style-type: none">Solicitud de ingreso de los bienes a almacénComunicación de solicitud del conceptoConcepto del bienInforme de inconsistencias encontradasRecibo a satisfacciónActa de reciboComprobante de ingreso de bienes a almacén	10		X			Subserie Documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Inicia con la solicitud y termina con el comprobante. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Ley 791 de 2002.
300	011		<div><input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS HOSPITALARIOS</div>						
300	011	1	<div><input type="checkbox"/> CONCEPTO SANITARIO</div> <ul style="list-style-type: none">Solicitud de conceptoConcepto SanitarioCorrespondencia	5		X			Subserie Documental que abarca diversos temas, como diagnósticos médicos, procedimientos terapéuticos, medidas preventivas, nombres de enfermedades, clasificaciones de condiciones médicas, códigos de facturación, entre otros. Inicia con la solicitud y termina con la correspondencia emitida resultante del concepto. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
300	012		<div><input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIÁS</div>						
			<ul style="list-style-type: none">Extractos bancariosConciliación Bancaria	10		X			Serie Documental sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias,


			Tabla de Valoración Documental					CODIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100			
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
									si las hubiere " Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. Inicia con los extractos y termina con la conciliación. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.		
300	014		■ CONVENIOS								
300	014	1	<div><input type="checkbox"/> CONVENIOS CON FIDUSALUD<ul style="list-style-type: none">● Estudios previos● Solicitud elaboración de contrato● Certificados de Disponibilidad Presupuestal● Minuta de convenio● Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas● Registro presupuestal● Acto administrativo de establecimiento del convenio● Acta de iniciación del convenio● Informe de actividades del convenio● Actas de finalización del convenio● Solicitud de adición o prórroga del convenio● Acta de liquidación del convenio</div>	20			X	X	Subserie Documental que abarca diferentes aspectos, como la financiación de proyectos médicos, la adquisición de equipos y tecnología médica, la gestión de servicios de salud, el apoyo en infraestructuras médicas, entre otros. Inicia con los estudios previos y termina con el acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 55, Ley 80 de 1993.		
300	014	3	<div><input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO<ul style="list-style-type: none">● Estudios previos● Solicitud elaboración de contrato● Certificados de Disponibilidad Presupuestal● Minuta de convenio● Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas● Registro presupuestal● Acto administrativo de establecimiento del convenio● Acta de iniciación del convenio</div>	20			X	X	Subserie Documental que abarca un acuerdo entre una cooperativa de trabajadores y otras empresas o entidades para colaborar en la prestación de servicios o producción de bienes de manera conjunta y autogestionada. Inicia con los estudios previos y termina con el acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 55, Ley 80 de 1993.		


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 100			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					CÓDIGO: 300			
								PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none">Informe de actividades del convenioActas de finalización del convenioSolicitud de adición o prórroga del convenioActa de liquidación del convenio								
300	014	4	<div><input type="checkbox"/> CONVENIOS DE FONDO DE DESTINACION ESPECÍFICA DESPLAZADOS</div> <ul style="list-style-type: none">Estudios previosSolicitud elaboración de contratoCertificados de Disponibilidad PresupuestalMinuta de convenioHoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicasRegistro presupuestalActo administrativo de establecimiento del convenioActa de iniciación del convenioInforme de actividades del convenioActas de finalización del convenioSolicitud de adición o prórroga del convenioActa de liquidación del convenio	20				X	X	Subserie Documental que se establece para gestionar y asignar recursos financieros destinados a brindar asistencia y apoyo a personas o comunidades que han sido desplazadas debido a conflictos, violencia u otras situaciones adversas. Inicia con los estudios previos y termina con el acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 55, Ley 80 de 1993.	
300	014	5	<div><input type="checkbox"/> CONVENIOS DOCENTES ASISTENCIALES</div> <ul style="list-style-type: none">Estudios previosSolicitud elaboración de contratoCertificados de Disponibilidad PresupuestalMinuta de convenioHoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicasRegistro presupuestalActo administrativo de establecimiento del convenioActa de iniciación del convenioInforme de actividades del convenioActas de finalización del convenioSolicitud de adición o prórroga del convenioActa de liquidación del convenio	20				X	X	Subserie Documental de acuerdos que se establecen entre instituciones educativas la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha para que los estudiantes de carreras relacionadas con la salud realicen prácticas o pasantías asistenciales como parte de su formación académica. Inicia con los estudios previos y termina con el acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 55, Ley 80 de 1993.	


			Tabla de Valoración Documental				ARC_FTO_03		
			PROCESO: Gerencia de la Información				00		
							25/01/2023		
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA						
			CÓDIGO: 100						
			CÓDIGO: 300						
			PROCESO:						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
300	014	7	<div><input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES<ul style="list-style-type: none">Estudios previosSolicitud elaboración de contratoCertificados de Disponibilidad PresupuestalMinuta de convenioHoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicasRegistro presupuestalActo administrativo de establecimiento del convenioActa de iniciación del convenioInforme de actividades del convenioActas de finalización del convenioSolicitud de adición o prórroga del convenioActa de liquidación del convenio</div>	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51. Inicia con los estudios previos y termina con el acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo.artículo 55, Ley 80 de 1993.
300	014	8	<div><input type="checkbox"/> CONVENIOS DE MANEJO Y REGISTRO DE LOS FONDOS COMUNES<ul style="list-style-type: none">Estudios previosSolicitud elaboración de contratoCertificados de Disponibilidad PresupuestalMinuta de convenioHoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicasRegistro presupuestalActo administrativo de establecimiento del convenioActa de iniciación del convenioInforme de actividades del convenioActas de finalización del convenioSolicitud de adición o prórroga del convenioActa de liquidación del convenio</div>	20			X	X	Subserie Documental de acuerdos establecidos para gestionar y registrar adecuadamente el uso y distribución de fondos compartidos, asegurando una administración transparente y eficiente de dichos recursos. Inicia con los estudios previos y termina con el acta de liquidación.Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 55, Ley 80 de 1993.
300	015		<div><input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS</div>						
300	015	1	<div><input type="checkbox"/> LICITACIÓN PÚBLICA<ul style="list-style-type: none">Estudio previoAnálisis del sector económico y de los oferentesEstudio de mercado</div>	20			X	X	Subserie Documental mediante el cual entidades se solicitan propuestas competitivas de diferentes proveedores o contratistas para adquirir bienes, servicios o realizar obras públicas. Inicia con el estudio previo y finaliza con el acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la


			Tabla de Valoración Documental				CODIGO: ARC_FTO_03		
			PROCESO: Gerencia de la Información				VERSIÓN: 00		
							VIGENCIA: 25/01/2023		
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA LOGISTICA			CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 300 PROCESO:						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de disponibilidad presupuestal ● Ficha técnica ● Matriz de riesgos ● Aviso de convocatoria pública ● Proyecto de pliego de condiciones ● Observaciones al proyecto pliego de condiciones ● Respuesta a observaciones al pliego de condiciones ● Acto administrativo de apertura del proceso de contratación ● Pliego de condiciones definitivo ● Observaciones al pliego de condiciones definitivo ● Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ● Adendas ● Actas de manifestación de interés para participar en el proceso ● Ofertas ● Acta de diligencia de cierre del proceso ● Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ● Observaciones de los oferentes sobre la evaluación ● Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ● Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ● Acta de audiencia de adjudicación ● Acto administrativo de adjudicación ● Acto administrativo de declaración de desierto ● Contrato ● Registro presupuestal ● Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ● Acta de aprobación de la garantía ● Acta de inicio ● Otrosí o modificaciones al contrato ● Informes de supervisión ● Acta de liquidación 					<p>documentacion. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Acuerdo 004 de 2019.</p>	


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA								
			CÓDIGO: 100								
			CÓDIGO: 300								
			PROCESO:								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
300	015	2	<div><input type="checkbox"/> PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIO DE VIGILANCIA<ul style="list-style-type: none">● Estudio previo● Análisis del sector económico y de los oferentes● Estudio de mercado</div>	5		X			Subserie Documental que presenta una empresa ofreciendo sus servicios de vigilancia y protección, se detallan los servicios que se ofrecen, como la cobertura horaria, el tipo de vigilantes y equipos utilizados, así como la experiencia y referencias de la empresa en el sector. Inicia con el estudio previo y finaliza con el estudio de mercado. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.		
300	015	3	<div><input type="checkbox"/> PROPUESTA TECNICA<ul style="list-style-type: none">● Estudio previo● Análisis del sector económico y de los oferentes● Estudio de mercado</div>	5		X			Subserie Documental que contiene información relevante y detallada sobre proyectos, productos o servicios ofrecidos, enfocada en aspectos técnicos, como metodologías, enfoques, tecnologías y recursos. Inicia con el estudio previo y finaliza con el estudio de mercado. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.		
300	016		<div><input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA</div>								
300	016	1	<div><input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA<ul style="list-style-type: none">● Copia de Correspondencia Enviada● Acta cierre anual● Listado de números radicados anulados</div>	10		X			Subserie Documental que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Inicia con la Copia de Correspondencia Enviada y termina con el Listado de números radicados anulados. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.		
300	016	2	<div><input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA<ul style="list-style-type: none">● Copia de Correspondencia Interna● Acta cierre anual● Listado de números radicados anulados</div>	10		X			Subserie Documental que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Inicia con la Copia de Correspondencia Enviada y termina con el Listado de números radicados anulados. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan		

			Tabla de Valoración Documental					CODIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100			
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
									inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.		
300	016	3	<div><input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA<ul style="list-style-type: none">Copia de Correspondencia RecibidaActa cierre anualListado de números radicados anulados</div>	10		X			Subserie Documental que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Inicia con la Copia de Correspondencia Enviada y termina con el Listado de números radicados anulados. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.		
300	017		<div><input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS</div>								
300	017	1	<div><input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – IVA.<ul style="list-style-type: none">Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.</div>	10		X			Subserie Documental presentadas por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Ley 962 de 2005 Art. 28		
300	017	2	<div><input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE<ul style="list-style-type: none">Declaración mensual de retención en la fuente</div>	10		X			Subserie Documental presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. Esta documentación no desarrolla valores secundariosUna vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Ley 962 de 2005 Art. 28		
300	019		<div><input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS</div>								
300	019	1	<div><input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL<ul style="list-style-type: none">Balance InicialEstados Financieros de Períodos IntermediosEstados de Costos</div>	10	X		X		Subserie Documental que se prepara para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha del último asiento, debido a que estos documentos		


			Tabla de Valoración Documental				CODIGO:		ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA							
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA							
			CÓDIGO: 100							
			CÓDIGO: 300							
			PROCESO:							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none">Estado de InventariosEstados Financieros ExtraordinariosEstados de Liquidación						retención inicia a partir de la fecha del último asiento, debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 2649 de 1993, Art. 134 y Código de Comercio, Art 60. Se conserva la documentación en Original y Digital de forma permanente.	
300	019	2	<div><input type="checkbox"/></div> <div>ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL</div> <ul style="list-style-type: none">Balance GeneralEstado de ResultadosEstado de Cambios en el PatrimonioEstado de Cambios en la Situación FinancieraEstado de Flujos de EfectivoEstados Financieros Consolidados	10	X		X		Subserie Documental que se prepara al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo retención inicia a partir de la fecha del último asiento, debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 2649 de 1993, Art. 134 y Código de Comercio, Art 60.	
300	020		<div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>HISTORIAL DE VEHICULOS</div>							
			<ul style="list-style-type: none">Factura de CompraCertificación individual de aduana para vehículos automotoresCertificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOATCertificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones ContaminantesReporte de comparendosReporte de incidentesActa de adjudicación o Remate	10			X	X	Subserie Documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor, son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Inicia con la factura y termina con el acta de adjudicación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de	

			Tabla de Valoración Documental				CODIGO:		ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA							
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA							
							CÓDIGO: 100			
							CÓDIGO: 300			
							PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S		
										alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Resolución 5111 DE 2011.
300	021		■ HISTORIAS CLINICAS							
			<div>CONSULTA AMBULATORIA<ul style="list-style-type: none">● Consulta Ambulatoria de Medicina General● Registro Integral de Inmunizaciones● Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI● Control Prenatal y Factores de Riesgo● Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada● Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)● Consulta Ambulatoria de Odontología General● Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada● Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología● Consulta Ambulatoria de Higienista Oral● Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética● Consulta Ambulatoria de Optometría● Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica● Consulta Ambulatoria de Fisioterapia● Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología● Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional● Consulta Ambulatoria de Psicología● Consulta Ambulatoria de Trabajo Social● Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria● Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias● Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria● Incapacidad Médica● Remisión a Consulta Ambulatoria● Remisión a Cirugía Ambulatoria● Remisión a Hospitalización● Remisión a Cirugía Programada</div>	15			X	X	La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. Selección de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. El tiempo de retención es contados a partir de la fecha de la última atención. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Ley 23 de 1981.	


			Tabla de Valoración Documental				CÓDIGO:		ARC_FTO_03		
							VERSIÓN:		00		
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:		25/01/2023		
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA							CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN							CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA							PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none">● Orden de Exámenes Diagnósticos● Prescripción● Ordenes de Tratamiento y Cuidados EspecíficosURGENCIAS● Triage de Urgencias● Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General● Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada● Solicitud de Interconsulta Especializada● Interconsulta por Medicina Especializada● Certificado de Atención Médica para Víctimas de Accidente de Tránsito● Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias● Atención de Terapia Respiratoria● Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud● Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en● Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización● Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico● Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva● Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico● Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico● Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico● Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva● Récord Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico● Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH								


			Tabla de Valoración Documental				CODIGO:		ARC_FTO_03	
DEPENDENCIA:							PROCESO: Gerencia de la Información		VERSIÓN:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA DIRECCIÓN ÁREA LOGISTICA				CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 300 PROCESO:		VIGENCIA: 25/01/2023	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Administración de Medicamentos Evolución de Enfermería Evolución de Medicina General Evolución de Medicina Especializada Certificado de Defunción Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente Epicrisis de Atención de Urgencias SALA DE PARTOS Valoración de Ingreso a Sala de Partos Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto Atención Médica de Parto Normal Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido Certificado Médico de Nacido Vivo Certificado Médico de Mortinato Epicrisis de Atención en Sala de Partos Formato de Licencia de Maternidad HOSPITALIZACION Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización Evolución de Fisioterapia en Hospitalización Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización Perfil Farmacoterapéutico Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos Resumen de Junta Médica Consentimiento Informado para Transfusión de Sangre o Hemoderivados 							





			Tabla de Valoración Documental				CODIGO:		ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA DIRECCIÓN ÁREA LOGISTICA				CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 300 PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados Salida por Referencia a Otra Institución Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución Epicrisis de Hospitalización UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO O INTERMEDIARIO Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina General Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina Especializada Control de Líquidos y Signos Vitales Control de Nutrición Enteral o Parenteral Consentimiento Informado de Intervención para Manejo del Dolor Valoración Especializada para Manejo del Dolor Seguimiento al uso de Opioides Sistémicos Orden de no Reanimación (ONR) Declaración de Voluntad Anticipada de No Reanimación Declaración de Voluntad Anticipada de Donación de Órganos Autorización de Necropsia Clínica Epicrisis de Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario CIRUGIA AMBULATORIA Valoración de Ingreso a Cirugía Ambulatoria Atención de Enfermería en Cirugía Ambulatoria Epicrisis de Cirugía Ambulatoria CIRUGIA PROGRAMADA Valoración de Ingreso a Cirugía Programada Atención de Enfermería en Cirugía Programada Epicrisis de Cirugía Programada INFORMES DE EXAMENES DIAGNÓSTICOS Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico y Hematología 							





			Tabla de Valoración Documental						CODIGO:		ARC_FTO_03	
									VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información						VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						CÓDIGO: 100			
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						CÓDIGO: 300			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA						PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S				
			<ul style="list-style-type: none">● Informe de Exámenes de Biología Molecular, Genética e Inmunología● Informe de Exámenes de Anatomía Histopatológica● Informe de Exámenes de Función Pulmonar y Estudios del Sueño● Informe de Exámenes Neurofisiológicos● Informe de Exámenes De Radiología General● Informe de Exámenes De Radiología Intervencionista● Informe de Exámenes de Resonancia Magnética Nuclear● Informe de Exámenes de Tomografía por Emisión de Positrones● Informe de Exámenes de Hemodinamia y Cardiología Intervencionista● Informe de Exámenes de Medicina Nuclear● Informe de Sesión de Radioterapia● Informe de Exámenes de Cardiología● Informe de Examen de Videndoscopia o Colposcopia● Informe de Examen de Ultrasonografía● Informe de Examen de Monitoria Fetal● Informe de Necropsia Médico Legal● Informe de Necropsia Clínica									
300	022		■ HISTORIAS LABORALES									
			<ul style="list-style-type: none">● Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo● Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.● Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.● Documentos de identificación.● Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).● Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.● Acta de posesión.● Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.● Certificado de Antecedentes Fiscales.● Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	80			X	X	Serie Documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección. Seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron			


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO: ARC_FTO_03	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VERSIÓN: 00	
								VIGENCIA: 25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none">Declaración de Bienes y Rentas.Certificado laboralCertificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos,ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.					<p>la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo.</p> <p>Decreto 1072 de 2015.</p>	
300	023		■ INFORMES						
300	023	1	<div><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <ul style="list-style-type: none">Comunicación solicitud del informeInforme a Entes de ControlComunicación remisión del informe	10	X		X	<p>Subserie Documental requerida por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe el cual permite investigaciones estadísticas, medición del impacto social. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.</p>	
300	023	3	<div><input type="checkbox"/> INFORMES DE ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</div> <ul style="list-style-type: none">Comunicación solicitud del informeInforme de acciones de promoción y prevenciónComunicación remisión del informe	10	X		X	<p>Subserie Documental que resume y evalúa las actividades y estrategias implementadas para promover la salud y prevenir enfermedades en la comunidad o población. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área</p>	


			Tabla de Valoración Documental					CODIGO:	ARC_FTO_03
								VERSIÓN:	00
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:	25/01/2023
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN				CÓDIGO: 100		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA				CÓDIGO: 300		
							PROCESO:		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.
300	023	6	<div><input type="checkbox"/> INFORMES DE ANALISIS FINANCIEROS<ul style="list-style-type: none">● Comunicación solicitud del informe● Informe de Análisis Financieros● Comunicación remisión del informe</div>	10	X		X		Subserie Documental que evalúa y resume la situación financiera en un período específico de los ingresos, gastos, activos y pasivos. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.
300	023	7	<div><input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS<ul style="list-style-type: none">● Comunicación solicitud del informe● Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos● Comunicación remisión del informe</div>	10	X		X		Subserie Documental que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos. inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.
300	023	8	<div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<ul style="list-style-type: none">● Comunicación solicitud del informe● Informe de Gestión● Comunicación remisión del informe</div>	10	X		X		Subserie Documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño. El tiempo de retención el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA							CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN							CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA							PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
									documentacion se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electronico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.		
300	023	11	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VARIABLES <ul style="list-style-type: none">● Comunicación solicitud del informe● Informe de Variables● Comunicación remisión del informe	10	X			X	Subserie Documental que presentan datos y estadísticas relacionados con diferentes aspectos de la atención médica y el funcionamiento de la institución. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.		
300	023	13	<input type="checkbox"/> INFORMES PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none">● Comunicación solicitud del informe● Informe Presupuestal● Comunicación remisión del informe	10	X			X	Subserie Documental en la que se resumen la planificación y ejecución de los recursos financieros asignados para un periodo específico. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.		
300	023	14	<input type="checkbox"/> INFORMES PRESUPUESTALES SECRETARÍA DE SALUD <ul style="list-style-type: none">● Comunicación solicitud del informe● Informe Presupuestal Secretaria de Salud● Comunicación remisión del informe	10	X			X	Subserie Documental en la que se presentan la planificación y ejecución de los recursos financieros asignados a la institución. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe el cual permite investigaciones estadísticas, medición del impacto social. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.		


			Tabla de Valoración Documental				CÓDIGO:	ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:	00	
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:	25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CÓDIGO: 100						
			CÓDIGO: 300						
			PROCESO:						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.
300	023	15	<div><input type="checkbox"/> INFORMES TRIMESTRALES<ul style="list-style-type: none">● Comunicación solicitud del informe● Informe Trimestral● Comunicación remisión del informe</div>	10	X		X		Subserie Documental en la que se resumen las actividades, logros y resultados de la institución durante un trimestre. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.
300	024		<div><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL</div>						
300	024	1	<div><input type="checkbox"/> CONSECUTIVO ACTAS<ul style="list-style-type: none">● Bitácora de Actas</div>	5		X			Subserie Documental de numeración consecutiva para las actas es especialmente importante para mantener un registro preciso de las decisiones médicas, tratamientos, procedimientos, reuniones clínicas y administrativas, y otros eventos relevantes. Inicia y termina con la Vigencia Anual. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
300	024	7	<div><input type="checkbox"/> FICHAS TÉCNICAS DE SANEAMIENTO CONTABLE<ul style="list-style-type: none">● Ficha Técnica de Saneamiento Contable● Planilla</div>	5		X			Subserie Documental se refieren a documentos detallados que describen los procesos y pasos necesarios para corregir y mejorar la integridad y precisión de los registros financieros y contables de la entidad. Inicia y termina con la Vigencia Anual. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CÓDIGO: 100								
			CÓDIGO: 300								
			PROCESO:								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
300	024	8	<div><input type="checkbox"/> FICHAS TÉCNICAS DE CORRESPONDENCIA<ul style="list-style-type: none">Ficha Técnica de CorrespondenciaPlanilla</div>	5		X			Subserie Documental que proporciona orientación y directrices sobre cómo gestionar y administrar la correspondencia escrita y documentación. Estas fichas técnicas se utilizan para estandarizar el proceso de manejo de la correspondencia, garantizar la consistencia en la comunicación y mantener un registro organizado de los documentos entrantes y salientes. Inicia y termina con la Vigencia Anual. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiir la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.		
300	025		<div><input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS</div>								
300	025	1	<div><input type="checkbox"/> ENTREGAS DE INVENTARIOS<ul style="list-style-type: none">Entrega de InventarioPlanilla</div>	5	X		X		Subserie Documental a la provisión y distribución de suministros médicos, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente. Estos suministros son esenciales para brindar atención médica de calidad a los pacientes y garantizar que los profesionales de la salud tengan las herramientas adecuadas para realizar sus tareas. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.		
300	025	2	<div><input type="checkbox"/> INVENTARIO DE SUMINISTROS<ul style="list-style-type: none">Inventario de Suministros</div>	5	X		X		Subserie Documental se refiere al registro y control de los diversos elementos y recursos que son necesarios para el funcionamiento eficiente de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.		
300	025	3	<div><input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE ALMACEN<ul style="list-style-type: none">Inventario de Almacén</div>	5	X		X		Subserie Documental se refieren a la gestión y control de los diversos suministros médicos, equipos y materiales que se almacenan en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el		


			Tabla de Valoración Documental					CODIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA								
			CÓDIGO: 100								
			CÓDIGO: 300								
			PROCESO:								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
										tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	
300	025	5	<div><input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE INSUMOS<ul style="list-style-type: none">● Inventario de Insumos</div>	5	X			X		Subserie Documental se refieren a la gestión y control de los elementos y recursos esenciales utilizados en la prestación de atención médica y en el funcionamiento de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	
300	026		■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
300	026	1	<div><input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO<ul style="list-style-type: none">● Acta de apertura de libro● Libro Diario● Comprobantes de contabilidad</div>	10		X				El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Inicia con el acta de apertura y termina con los comprobantes de contabilidad. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
300	027		■ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
300	027	1	<div><input type="checkbox"/> LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR<ul style="list-style-type: none">● Libro de cuentas por pagar</div>	10		X				En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal. los pagos realizados con cargo a ellas en la	


			Tabla de Valoración Documental						CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
									VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información						VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						CÓDIGO: 100			
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						CÓDIGO: 300			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA						PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S				
									vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Inicia y termina con el libro de cuentas. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 28, Ley 962 de 2005.			
300	027	2	<div><input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES</div> <ul style="list-style-type: none">Libros de registro de reservas presupuestales	10		X			“En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Inicia y termina con el libro de registros. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 28, Ley 962 de 2005.			
300	027	3	<div><input type="checkbox"/> LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS</div> <ul style="list-style-type: none">Libro de reservas presupuestales	10		X			“En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Inicia y termina con el libro de vigencias. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 28, Ley 962 de 2005.			
300	028		<div><input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO</div>									
300	028	11	<div><input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE VACUNACIONES</div> <ul style="list-style-type: none">Libro de control y registro de vacunaciones	20	X		X		Subserie Documental en el que se registra los detalles de las vacunaciones realizadas, incluyendo la fecha, el paciente, el tipo de vacuna administrada y el profesional a cargo. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e			


			Tabla de Valoración Documental						CODIGO:		ARC_FTO_03	
									VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información						VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						CÓDIGO: 100			
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						CÓDIGO: 300			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA						PROCESO:			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S				
												desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
300	028	14	<div><input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES</div> <div><ul style="list-style-type: none">● Libro de control y registro mensual de actividades</div>	20	X			X				Subserie Documental en el que se registra las actividades realizadas durante cada mes, incluyendo la fecha, la descripción de la actividad, los participantes y los responsables. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
300	029		<div><input checked="" type="checkbox"/> MANUALES</div>									
300	029	7	<div><input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</div> <div><ul style="list-style-type: none">● Manual de procesos y procedimientos</div>	10	X			X				Subserie Documental en la que se describen y materializan las actividades que se realizan en cada proceso. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Ley 87 de 1993.
300	029	8	<div><input type="checkbox"/> MANUALES DE PROGRAMACION Y ELABORACION PRESUPUESTAL</div>	10	X			X				Subserie Documental que detalla los procedimientos, directrices y políticas que una organización sigue para planificar, desarrollar y gestionar su presupuesto. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Ley 87 de 1993.


			Tabla de Valoración Documental					ARC_FTO_03	
			PROCESO: Gerencia de la Información					00	
								25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA					CÓDIGO: 100	
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN					CÓDIGO: 300	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA					PROCESO:	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none">Manual de programación y elaboración presupuestal						retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente.Acuuerdo 004 de 2019.
300	030		■ NOMINA						
			<ul style="list-style-type: none">Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestalCertificado de disponibilidad presupuestalCertificado de registro presupuestalRegistro de novedades de nóminaNóminaMemorandoRelación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	80			X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Decreto 780 de 2016.
300	031		■ NOTAS CONTABLES						
300	031	1	<input type="checkbox"/> NOTAS CRÉDITO <ul style="list-style-type: none">Notas Crédito	10		X			Subserie Documental se emiten cuando se necesita corregir un error en una factura previamente generada. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
300	031	2	<input type="checkbox"/> NOTAS DEBITO <ul style="list-style-type: none">Notas Debito	10		X			Subserie Documental se utilizan para registrar el cobro adicional a un paciente por servicios o suministros médicos que no estaban inicialmente contemplados en la factura original. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el


			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:	ARC_FTO_03
								VERSIÓN:	00
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:	25/01/2023
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN				CÓDIGO: 100		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGÍSTICA				CÓDIGO: 300		
							PROCESO:		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
300	032		■ ORDENES						
300	032	1	<input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA <ul style="list-style-type: none">● Orden de compra	10		X			Subserie Documental emitidas por la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha a sus proveedores para solicitar productos o servicios específicos. Estas órdenes detallan los artículos requeridos, las cantidades, los precios acordados y otros términos y condiciones. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
300	032	2	<input type="checkbox"/> ORDENES DE PAGOS <ul style="list-style-type: none">● Orden de pagos	10		X			Subserie Documental emitidas para autorizar el pago a proveedores por bienes entregados o servicios prestados. Estas órdenes especifican los detalles del pago, como el beneficiario, el monto a pagar y cualquier otra información relevante. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
300	032	3	<input type="checkbox"/> ORDENES DE SUMINISTRO <ul style="list-style-type: none">● Orden de suministro	10		X			Subserie Documental son órdenes emitidas a departamentos internos para asegurarse de que tengan los suministros médicos necesarios para llevar a cabo sus funciones. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a elimiar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
300	033		■ PLANES						
300	033	2	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS <ul style="list-style-type: none">● Plan de gestión integral de residuos peligrosos	10	X		X		Subserie Documental contiene estrategias y acciones diseñadas para manejar de manera segura y adecuada los residuos peligrosos generados. Inicia con el Plan y termina con las actas con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de



			Tabla de Valoración Documental					CODIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA								
			CÓDIGO: 100								
			CÓDIGO: 300								
			PROCESO:								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none">● Cronograma de Actividades● Listas de Chequeo● Informes● Actas del plan● Correspondencia							gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	
300	033	3	<div><input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO LOCATIVO</div> <ul style="list-style-type: none">● Plan de mantenimiento locativo● Cronograma de Actividades● Listas de Chequeo● Informes● Actas del plan● Correspondencia	10	X			X		Subserie Documental contiene estrategias y acciones planificadas diseñadas para mantener y asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones físicas. Inicia con el Plan y termina con las actas con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	
300	033	4	<div><input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</div> <ul style="list-style-type: none">● Plan de mejoramiento institucional● Informe de auditoría● Acta de reunión● Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	10	X			X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Inicia con el informe de auditoría y termina con el informe de seguimiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Resolución 735 de 2013.	
300	033	5	<div><input type="checkbox"/> PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS</div> <ul style="list-style-type: none">● Plan de emergencia y contingencia● Mapa de riesgos	20	X			X		Subserie Documental que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Inicia con el plan de	

			Tabla de Valoración Documental					CODIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						CÓDIGO: 100		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA						CÓDIGO: 300		
									PROCESO:		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none">Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia						emergencia y termina con el acta de reunión. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1072 de 2015.		
300	033	6	<div><input type="checkbox"/> PLANES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</div> <ul style="list-style-type: none">Plan de saneamiento ambientalCronograma de ActividadesListas de ChequeoInformesActas del planCorrespondencia	10	X			X	Subserie Documental que tiene como propósito principal mantener un ambiente limpio, saludable y seguro. Estos planes buscan prevenir enfermedades, gestionar adecuadamente los residuos, asegurar la calidad del agua, promover prácticas de higiene, y educar sobre la importancia de la protección del medio ambiente. Se conserva totalmente debido a que permite conocer las actividades para disminuir los riesgos de contaminación, las cuales pueden contribuir a la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3.		
300	033	7	<div><input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC</div> <ul style="list-style-type: none">Diagnóstico de las necesidades de aprendizajePlan institucional de capacitaciónActo administrativo de adopciónActas de Plan Institucional de Capacitación	5	X			X	Subserie Documental en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. Cumplido el tiempo de retención la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto		

			Tabla de Valoración Documental					CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
								VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información					VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA								
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						CÓDIGO: 100		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA						CÓDIGO: 300		
									PROCESO:		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S			
									que evidencia la planificación realizada para garantizar las capacitaciones del personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1083 de 2015.		
300	034		■ PROCESOS JURÍDICOS								
300	034	1	<div><input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS<ul style="list-style-type: none">● Queja, informe● Auto inhibitorio.● Auto de apertura.● Citación de notificación.● Edicto.● Práctica de pruebas ordenadas.● Recursos de apelación.● Auto de investigación.● Auto de prórroga.● Auto de pliego de cargos.● Auto de archivo.● Defensor de oficio.● Auto de pruebas.● Recurso.● Alegatos de conclusión.● Fallo de primera instancia.● Recurso proceso contencioso administrativo.● Fallo de segunda instancia.● Antecedentes disciplinarios.● Resolución</div>	10				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128, El tiempo de retención es contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 52, ley 1437 de 2011.	
300	034	2	<div><input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS<ul style="list-style-type: none">● Queja, informe</div>	10				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El	

			Tabla de Valoración Documental				CODIGO:	ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:	00	
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:	25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA						
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CÓDIGO: 100						
			CÓDIGO: 300						
			PROCESO:						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none">● Auto inhibitorio.● Auto de apertura.● Citación de notificación.● Edicto.● Práctica de pruebas ordenadas.● Recursos de apelación.● Auto de investigación.● Auto de prórroga.● Auto de pliego de cargos.● Auto de archivo.● Defensor de oficio.● Auto de pruebas.● Recurso.● Alegatos de conclusión.● Fallo de primera instancia.● Recurso proceso disciplinario● Fallo de segunda instancia.● Antecedentes disciplinarios.● Resolución						tiempo de retención empieza a, contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 33, Ley 1952 de 2019.
300	035		■ PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL						
			<ul style="list-style-type: none">● Auto de asignación de competencia● Auto que avoca conocimiento● Auto de apertura e imputación● Auto de archivo de indagación● Auto de apertura de responsabilidad fiscal● Auto de pruebas● Solicitud apoderado de oficio● Posesión de apoderado● Citación diligencia de versión libre● Diligencia de versión libre● Citación diligencia declaración juramentada● Diligencia declaración juramentada● Solicitud de pruebas● Auto medidas cautelares● Solicitud registro y embargos de medidas cautela● Auto que decreta pruebas de oficio	5			X	X	Subserie Documental que evidencian las etapas responsabilidad fiscal para lograr el resarcimiento de los daños al patrimonio público como consecuencia de conducta dolosa o culposa de los encargados de la gestión fiscal, a través del pago de indemnización pecuniaria. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital , garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Ley 610 de 2000

			Tabla de Valoración Documental				CODIGO:		ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:		00	
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA:		25/01/2023	
ENTIDAD PRODUCTORA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA							
DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA LOGISTICA							
			CÓDIGO: 100							
			CÓDIGO: 300							
			PROCESO:							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none">• Auto de archivo• Auto de imputación responsabilidad fiscal• Fallo de responsabilidad fiscal• Auto ruptura procesal• Auto que ordena acumulación• Auto ordena correr traslados• Auto nulidades• Acta de visita fiscal• Auto de corrección y aclaración• Auto de vinculación• Inclusión o exclusión de boletines• Traslado a jurisdicción coactiva							
300	036		■ PROGRAMAS							
300	036	1	<div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC<ul style="list-style-type: none">• Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC• Solicitud del PAC• Registro de Modificaciones del PAC• Registro y Control del PAC</div>	10		X			Subserie Documental por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Ley 962 de 2005.	
300	037		■ PROYECTOS							
300	037	1	<div><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INTERVENCIÓN<ul style="list-style-type: none">• Formulación del proyecto• Informe de seguimiento</div>	20	X		X		Subserie Documental es un plan estructurado y organizado que tiene como objetivo abordar un problema o mejorar una situación específica relacionada con la salud y el bienestar de las personas. Estos proyectos se diseñan para implementar intervenciones o acciones estratégicas que buscan alcanzar resultados positivos y medibles en el ámbito de la salud. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	

			Tabla de Valoración Documental				CODIGO: ARC_FTO_03		
							VERSIÓN: 00		
			PROCESO: Gerencia de la Información				VIGENCIA: 25/01/2023		
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA LOGISTICA			CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 300 PROCESO:						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
300	038		■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR						
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. Acta de arqueo de caja menor. 	10		X			Serie Documental en la que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. El tiempo de retención el cual empezará a contar a partir del último registro de operación de caja menor de la vigencia. Se procederá con su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Decreto 2768 de 2012. Artículo 12.
300	040		■ SOLICITUD DE COTIZACIÓN						
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Cotización 	5		X			Serie Documental mediante el cual solicita a proveedores o empresas interesadas que presenten sus propuestas de precios para la adquisición de productos o servicios específicos. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
Convenciones:									
CT = Conservación Total EL = Eliminación MT= Medio Tecnológico S = Selección ■ = Serie □= Subserie ● = Tipo Documental									
NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOSE ORLANDO SUAREZ GARCÍA FIRMA: 									
NOMBRE SUBGERENTE: JORGE ENRIQUE PEDRAZA FIRMA: 