Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA ORGANISMOS COLEGIADOS - COMISION CONSULTIVA

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S2	**ACTAS**						
S2-SS1	Acta Comisión Consultiva	5	X				Debido a que estos documentos son fuente primaria para estudios encaminados al conocimiento histórico de la entidad, evidenciando su y evolución en el tiempo, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se deben transferir para su conservación, siguiendo los protocolos de Transferencia establecidos por el Archivo de Bogotá.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA ORGANISMOS COLEGIADOS - COMITÉ TECNICO

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S2	**ACTAS**						
S2-SS2	Acta Comité Técnico	5	X				Debido a que estos documentos son fuente primaria para estudios encaminados al conocimiento histórico de la entidad, evidenciando su y evolución en el tiempo, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se deben transferir para su conservación, siguiendo los protocolos de Transferencia establecidos por el Archivo de Bogotá.
S20-SS3	Informe Entes de Control y Vigilancia Contraloría, Fiscalía, Personería, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda, Supersalud, Veeduría	5	X				Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCION

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S44	RESOLUCIONES	20	X				Por constituir los expedientes que rigen la programación, el direccionamiento y los parámetros de gestión de las administraciones distritales, al finalizar sus valores primarios, la subseries debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación.
S20	**INFORMES**						
S20-SS9	Informes de Gestión	8				X	Por las razones anteriormente expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todas los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S6	CONCILIACIONES						
S6-SS1	Conciliaciones Bancarias	10		X			Eliminación. Se recomienda conservar un formato diligenciado como muestra de la actividad administrativa.
S14	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	10				X	Selección. Guardar los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre de cada entidad, Antes de 1996 se pueden recuperar en la entidad productora o en la Contraloría de Bogotá. Después de esta fecha pueden recuperarse en la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital que recibe los consolidados anuales de las entidades en las mejores condiciones técnicas
S25	LIBROS DE CONTABILIDAD						
S25-SS1	Libro Auxiliar	10				X	Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su selección, la cual será realizada conservando un ejemplar de cada tipo de libro con corte a 31 de diciembre de 2015, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Dicha selección será elaborada por la unidad funcional productora y aprobada por el Comité de Gestión Documental
S31	ORDENES DE PAGO Y AUTORIZACIONES						

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S31-SS1	Ordenes de Pago	10		X			Eliminación. La subserie órdenes de pago no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera de las entidades, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de contabilidad como de presupuesto donde se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras ealizadas por la entidad. Por otra parte la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los spectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
S37	PROGRAMAS						
S37-SS9	Programa de Saneamiento contable	10		X			Eliminación: La serie no posee valores para la investigación, esta contenida en los informes de gestión, así como en los libros o aplicativos de contabilidad
S38	PROYECTOS						
S38-SS2	Anteproyecto de Presupuesto	10		X			Eliminación: La serie documental anteproyecto de presupuesto no ofrece posibilidades para la investigación, en primer lugar orque la información es consolidada por la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto, donde se denota por cada uno de los sectores y entidades de la administración los consolidados de los ante proyectos elaborados por cada una de ellas.

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S43	REPORTES	10		X			Eliminación. La serie reportes no ofrece valores para la investigación, pues la información consolidada de las operaciones o transacciones bancarias realizadas por la entidad, quedan registradas tanto en los aplicativos o sistemas operativos y en los informes consolidados que elaboran de forma mensual u anual al cierre de la vigencia fiscal las áreas encargadas del manejo de la contabilidad y presupuesto en las entidades. Por otra parte la nformación por sí sola, sin otros elementos de análisis no brinda mayores elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S7	CONTRATOS	20				X	Selección. De acuerdo a la directiva 034 de 2007, mediante la cual el Archivo de Bogotá, establece el Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 514 de 2006, con previa observancia de la metodología propuesta para la estandarización documental por el Archivo de Bogotá, lideró la conformación del Comité Técnico para el estudio de la producción de los documentos del proceso de Contratación que desarrollan todas las entidades de la Administración Distrital.
S8	CONVENIOS	20				X	Selección. De acuerdo a la directiva 034 de 2007, mediante la cual el Archivo de Bogotá, establece el Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 514 de 2006, con previa observancia de la metodología propuesta para la estandarización documental por el Archivo de Bogotá, lideró la conformación del Comité Técnico para el estudio de la producción de los documentos del proceso de Contratación que desarrollan todas las entidades de la Administración Distrital.
S26	LICITACIONES CONCURSO O CONVOCATORIAS	20				X	Selección. De acuerdo a la directiva 034 de 2007, mediante la cual el Archivo de Bogotá, establece el Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 514 de 2006, con previa observancia de la metodología propuesta para la estandarización documental por el Archivo de Bogotá, lideró la conformación del Comité Técnico para el estudio de la producción de los documentos del proceso de Contratación que desarrollan todas las entidades de la Administración Distrital.

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S33	PLANES						
S33-SS9	Planes Operativos de Gestión	10				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los planes de gestión, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados ya sea por una entidad o por la administración general de la Ciudad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la Ciudad. Igualmente son fuente parta estudios en el campo de la administración pública, para el análisis o mejoramiento de políticas públicas. Pueden también considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención. Se le debe aplicar una selección sobre el último informe consolidado sobre el Plan de Gestión, junto con los documentos que evidencien su conformación y modificaciones relevantes hechas durante la vigencia. La transferencia de estos documentos se debe realizar según los protocolos establecidos.
S33-SS13	Planes Estratégicos	10				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por las razones anteriormente expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se realizará la selección de la última actualización o versión del Plan Estratégico, la cual debe ser transferida a la Dirección Archivo de Bogotá, según los protocolos establecidos.
	PROGRAMAS						

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S37-SS11	Programa Del Sistema De Gestión De Calidad	10	X				Por contener las discusiones y decisiones en torno a la articulación del Sistema Integrado de Gestión, al finalizar sus valores primarios, la serie debe ser transferida en su totalidad a la Dirección Archivo de Bogotá para su conservación.
S38	PROYECTOS						
S38-SS5	Proyecto de Inversión	10				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCION CIENTIFICA

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S17	HISTORIA CLINICA	20				X	Selección de una muestra documental a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clínicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva Dada la dificultad y problemática que presenta esta serie , por su gran volumen y por la implicación de una selección manual: se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: Hacer la selección sobre las historias clínicas que cubran el tema misional Selección por especialidades médicas Realizar unificación de las Historias Clínicas seleccionadas, debido a que el Hospital tiene varias sedes y un mismo paciente puede tener historias en varios de ellos.
S21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10		X			Eliminación: La información que se registra en estas bitácoras se encuentra contenida en otros documentos como la historia clinica, informes de gestión, inventarios de insumos y dispositivos, historias laborales de los profesionales de servicio médico.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S19	HISTORIAS LABORALES	80				X	Las historias laborales son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella. En la misma medida son útiles para la misma evolución y crecimiento de la función pública y se sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse. Es fuente también para investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos en lo que respectan sus beneficios y obligaciones a través de las decisiones sobre los procesos disciplinarios.
S30	NÓMINA	80				X	Selección. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará por medio de selección, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección de las nóminas debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y caracteristicas investigativas para su preservación.
S37	PROGRAMAS						
S37-SS8	Programa de Provisión De Personal	10		X			Eliminación. La serie documental no ofrece posibilidades investigativas, debido a que los documentos originales reposan en la Comisión Nacional del Servicio Civil en las respectivas series documentales de la entidad
S35	PROCESOS DISCIPLINARIOS						

Hospital Engativá Empresa Social del Estado	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	CODIGO : GM-F-74
		VERSION : 2
	HOSPITAL ENGATIVA-II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA : 28/07/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL

OFICINA PRODUCTORA DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
S35-SS1	Proceso Disciplinario Ordinario	20				X	La serie documental Procesos Disciplinarios y sus respectivas subseries se deben seleccionar una muestra porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
E:	ELIMINACIÓN
M:	MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
S:	SELECCIÓN

FIRMAS APROBACIÓN:

Responsable de Gestión Documental

Presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo