

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GRUPO SERVICIOS de AMBULATORIOS - ONCOLOGIA

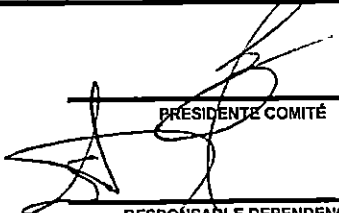
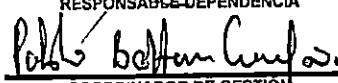
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11424

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S		
11424	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiera al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11424	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión												
			• actas	1	4		FÍSICO	X		X					
11424	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS												Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11424	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos									X			
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X				X			
11424	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL												Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11424	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales										X		
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X				X			
11424	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS												
11424	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X				X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X				X			
11424	81		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS de PROCEDIMIENTOS												Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiera al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11424	81	01	<input type="checkbox"/> Registro Procedimiento												
			• registro	1	4		FÍSICO	X				X			

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

  
 PRESIDENTE COMITÉ  
 RESPONSABLE DEPENDENCIA  
  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL