

# 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 - GASTROENTEROLOGIA  
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11423

| 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 |  |   |
| 11423  | 01 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS                             |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  | Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere 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 |
| 11423  | 01 | 41 | <input type="checkbox"/> Actas de Reunión                             |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  |   |
|        |    |    | • actas   | 1               | 4               |                | FÍSICO               | X                    |       | X                 |   |   |   |  |   |
| 11423  | 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.  |
| 11423  | 02 | 01 | <input type="checkbox"/> Activos Fijos                                |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  |   |
|        |    |    | • activos de muebles  | 20              | 0               |                | FÍSICO               | X                    |       |                   | X |   |   |  |   |
| 11423  | 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.   |
| 11423  | 53 | 01 | <input type="checkbox"/> Prestamos Documentales                       |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  |   |
|        |    |    | • formato de préstamo   | 1               | 0               |                | FÍSICO               | X                    |       |                   | X |   |   |  |   |
| 11423  | 54 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS                       |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  | Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.   |
| 11423  | 54 | 05 | <input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias      |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  |   |
|        |    |    | • memorando   | 1               | 0               |                | FÍSICO - ELECTRÓNICO | X                    |       |                   | X |   |   |  |   |
|        |    |    | • inventario documental   | 1               | 0               |                | FÍSICO - ELECTRÓNICO | X                    |       |                   | X |   |   |  |   |
| 11423  | 55 |    | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS                            |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  | Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere 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          |
| 11423  | 55 | 15 | <input type="checkbox"/> Libros de Registros de Entrega de Resultados |                 |                 |                |                      |                      |       |                   |   |   |   |  |   |
|        |    |    | • libros  | 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