

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 APOYO ATENCION - LABORATORIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11411

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	
11411	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 acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11411	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones • actas	1	4	FÍSICO	X		X					
11411	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.
11411	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos • activos de muebles	20	0	FÍSICO	X			X				
11411	11		<input checked="" type="checkbox"/> CALIFICACIONES											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11411	11	03	<input type="checkbox"/> Calificaciones Desempeño • informe general y compromisos laborales	2	0	FÍSICO		X		X				
			• compromisos comportamentales	2	0	FÍSICO		X		X				
			• portafolios de evidencia	2	0	FÍSICO		X		X				
			• consolidación de resultados	2	0	FÍSICO		X		X				
11411	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
11411	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas • comunicación	2	3	FÍSICO	X			X				
			• anexos	2	3	FÍSICO	X			X				
11411	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
11411	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría • soportes	2	0	FÍSICO		X		X				
11411	25		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES de CALIDAD EXTERNOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11411	25	01	<input type="checkbox"/> Resultados del Procesamiento de Control de Calidad Externo • Reporte de Resultados	1	4	FÍSICO	X			X	X			
11411	29		<input checked="" type="checkbox"/> CUADROS de TURNOS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11411	29	01	<input type="checkbox"/> Cuadro de Turno • cuadro personal asistencial	2	0	FÍSICO	X			X				

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 APOYO ATENCIÓN - LABORATORIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11411

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	
11411	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11411	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
11411	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X			X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X			X		
11411	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.
11411	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X				X		
11411	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11411	54	01	<input type="checkbox"/> Inventario de Entrega de Insumos	2	0		FÍSICO	X				X		
			• formato de entrega de insumos											
11411	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		
11411	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11411	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X		

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 APOYO ATENCION - LABORATORIO



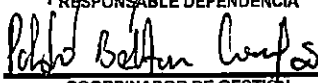
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11411

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	
11411	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				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