

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Página 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

**DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACION Y CALIDAD**  
**CÓDIGO DEPENDENCIA: 1002**

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		
1002	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1002	01	10	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Calidad												
			• Actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
			• Hoja de Vida Comité Institucional	1	4	PC-FR-033	FÍSICO	X		X					
1002	01	21	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo												
			• Actas de reunión	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
			• hoja de Vida Comité Institucional	1	4	PC-FR-033	FÍSICO	X		X					
1002	01	25	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Seguridad del Paciente											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.	
			• actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
			• hoja de Vida Comité Institucional	1	4	PC-FR-033	FÍSICO	X		X					
1002	01	26	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Sistema Integrado de Gestión- SIG.												
			• actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
			• hoja de Vida Comité Institucional	1	4	PC-FR-033	FÍSICO	X		X					
1002	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones												
			• actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
			• matriz de riesgo	1	4	PC-FR-033	FÍSICO	X		X					
1002	01		<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.
1002	01	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos												
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X				
1002	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.	
1002	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas												
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X				
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X				
1002	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.	
1002	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría												
			• soportes	2	0		FÍSICO			X	X				
1002	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	
1002	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control												
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	8		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: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1002

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	
1002	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			
1002	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.
1002	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
1002	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.
1002	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
1002	60	0	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES INSTITUCIONALES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• manuales	2	3		FÍSICO	X			X	X		
1002	62	00	<input checked="" type="checkbox"/> MODELO INTEGRADO de PLANEACIÓN y GESTIÓN											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• guías y autodiagnósticos	2	8		ELECTRÓNICO	X			X	X		
1002	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
1002	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X		
1002	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		

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACION Y CALIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1002

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	
1002	71	00	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• políticas</li> </ul>	1	9		FÍSICO	X		X				Cumplirán un (1) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1002	77	00	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• proyecto</li> <li>• anexos</li> </ul>	1	19		FÍSICO	X		X				Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación permanente de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1002	86		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS DE SEGURIDAD											
1002	86	01	<input type="checkbox"/> Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud-S.O.G.C <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación</li> <li>• Programa de Seguridad del Paciente</li> <li>• Pamec</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Acreditación</li> </ul>	2	18		FÍSICO	X		X				Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación permanente de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1002	91	00	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura Publica</li> <li>• Certificado de tradición</li> <li>• Avalúos</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Licencias</li> </ul>	1	9		FÍSICO	X		X				Cumpliendo un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a conservación permanente de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

**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