

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÚRGICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 112

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	
112	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
112	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											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 de reunión	1	4	FÍSICO	X		X					
112	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
112	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											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.
			• activos de muebles	20	0	FÍSICO	X			X				
112	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
112	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											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 D46 de 2000 Archivo General de la Nación.
			• comunicación	2	3	FÍSICO	X			X				
			• anexos	2	3	FÍSICO	X			X				
112	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
112	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											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.
			• soportes	2	0	FÍSICO		X		X				
112	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
112	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											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
			• Informe	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	8	FÍSICO	X			X				
112	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				
112	50		<input checked="" type="checkbox"/> INGRESOS											
112	50	01	<input type="checkbox"/> Comprobante de Ingresos											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
			• comprobante	1	4	ELECTRÓNICO		X		X				
			• factura	1	4	ELECTRÓNICO		X		X				
			• hoja de gasto	1	4	ELECTRÓNICO		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: UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÚRGICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 112

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	
112	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.
112	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
112	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.
112	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
112	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
112	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
112	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