

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 F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION

CÓDIGO DEPENDENCIA: 114

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	
114	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.
114	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• actas	1	4		FÍSICO	X		X				
114	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.
114	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
114	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											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.
114	03	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• Circular	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
114	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.
114	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
114	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.
114	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X			
114	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.
114	29	01	<input type="checkbox"/> Cuadros de Turnos											
			• formato de cuadro de turno	2	0		FÍSICO		X		X			
114	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
114	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
114	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion											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			

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 F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 114

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	
114	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.
114	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
114	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.
114	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
114	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
114	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
114	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