

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 SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION-PATOLOGÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11413

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	
11413	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
11413	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
11413	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.
11413	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
11413	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.
11413	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
11413	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierda su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
11413	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X			
11413	35		<input checked="" type="checkbox"/> ENTREGAS DE BLOQUES Y LAMINAS											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.
11413	35	01	<input type="checkbox"/> Entrega de Bloques y Laminas											
			• autorización de EPS	20	0		FÍSICO	X			X			
			• solicitud del especialista	20	0		FÍSICO	X			X			
			• entrega de bloques y lamina	20	0		FÍSICO	X			X			
			• listado de chequeo de entrega de bloque y laminas	20	0		FÍSICO	X			X			
11413	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
11413	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
11413	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			

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 SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION-PATOLOGIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11413

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	
11413	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 en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11413	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales • formato de préstamo	1	0	FÍSICO	X			X				
11413	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11413	54	02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Insumos • inventario	2	3	FÍSICO	X			X				
11413	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias • memorando • inventario documental	1	0	FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X				Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
				1	0	FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X				
11413	55		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS											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.
11413	55	10	<input type="checkbox"/> Libro de Estudios de Líquidos Corporales y Bacaf • libro	2	0	FÍSICO		X		X				
11413	55	11	<input type="checkbox"/> Libro de Registro de Autopsias • libro	2	0	FÍSICO		X		X				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.
11413	55	14	<input type="checkbox"/> Libros de Ingreso Patología • libro	2	0	FÍSICO		X		X				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.
11413	63		<input checked="" type="checkbox"/> MORTINATOS											Cumpliendo cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central cinco (5) años, se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11413	63	01	<input type="checkbox"/> Entrega de Fetos y Mortinatos a la Familia • entrega de menor de edad y/o mortinato	5	5	FÍSICO	X			X	X			
			• orden de salida del mortinato	5	5	FÍSICO	X			X	X			
			• copia del certificado de difusión	5	5	FÍSICO		X		X	X			
			• copia de la cedula de los padres	5	5	FÍSICO		X		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 SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION-PATOLOGÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11413

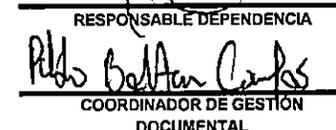
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
11413	64		<input checked="" type="checkbox"/> MUESTRA DE PATOLOGÍA											Cumpliendo quince (15) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en formato de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11413	64	01	<input type="checkbox"/> Resultado de Exámenes Anatomopatológicos • formato de resultados de exámenes Anatomopatológicos	20	0		ELECTRÓNICO				X			
11413	64	02	<input type="checkbox"/> Solicitud de patología • formato de solicitud de patología	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en formato 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