

# 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 INTERNACION

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	
111	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
111	01	01	<input type="checkbox"/> Actas con Auditores											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
111	01	02	<input type="checkbox"/> Actas con EPS											
			• acta	1	4		FÍSICO	X		X				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.
111	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas de reunión	1	4		FÍSICO	X		X				
111	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
111	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			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.
111	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
111	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			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.
111	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
111	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X			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.
111	29		<input checked="" type="checkbox"/> CUADROS de TURNOS											
111	29	01	<input type="checkbox"/> Cuadro de Turno											
			• formato cuadro de turno	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.

# 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 INTERNACION

CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	
111	38		<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES											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.
111	38	01	<input type="checkbox"/> Evaluaciones de Desempeño											
			• formato evolución desempeño	2	0		FÍSICO		X		X			
111	42		<input checked="" type="checkbox"/> FICHAS											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.
111	42	01	<input type="checkbox"/> Fichas Reingresos de Pacientes											
			• formato reingreso de pacientes	2	0		FÍSICO	X			X			
111	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
111	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
111	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			
111	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.
111	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
111	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.
111	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
111	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
111	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

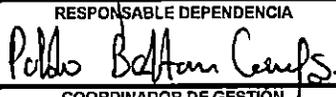


Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Pagina 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

**DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL INTERNACION**  
**CÓDIGO DEPENDENCIA: 111**

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	
111	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**

<p>CD: Código de Dependencia                  S: Código de Serie documental                  SB: Subserie documental                  ■ Serie documental                  □ Subserie documental                  • Tipo documental</p>	<p>CT: Conservación Total                  E : Eliminación                  D: Digitalización                  S: Selección</p>	 PRESIDENTE COMITÉ   RESPONSABLE DEPENDENCIA COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--	---	---