

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**
Historia - Tradición - Futuro

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

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	
100	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Mediante Resolución No. 4399 del 30 de diciembre de 2015, se crea el Comité Directivo del Hospital y Basado en el código de comercio, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
100	01	45	<input type="checkbox"/> Actas de Juntas Directiva											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS											Serie de valor secundario que esta bajo los lineamientos de la Junta Directiva o de Alta Dirección, Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
100	03	01	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Junta Directiva											
			• Acuerdos de junta directiva	1	4		FÍSICO	X		X				
100	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación del soporte físico en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
100	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X	X			
100	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando por el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
100	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: GERENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

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	
100	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
100	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

[Signature]

RESPONSABLE DEPENDENCIA

[Signature]

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

CÓDIGO			RETENCIÓN	CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	
1001	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando por el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1001	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias									
			• Invitación	2	3						X	
			• Listado de asistencia	2	3						X	
			• Anexos	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X	
1001	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS									Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente informativo y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1001	02	01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas									
			• Circular	2	0		FÍSICO	X			X	
1001	02	03	<input type="checkbox"/> Memorandos Informativos									Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de información y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Memorando informativos	2	0		FÍSICO	X			X	
1001	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1001	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada									
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X	
			• Anexos	1	4		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 ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
1001	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											Se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere ocho (8) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos conceptos jurídicos cuyo contenido, tengan valores secundarios para la investigación o para la historia administrativa, o que sirvan como referente para la doctrina administrativa de la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación
1001	14	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS											
			• Comunicación de solicitud.	2	8	FÍSICO	X			X			X	
			• Concepto jurídico.	2	8	FÍSICO	X			X			X	
			• Comunicación oficial remitiendo el concepto	2	8	FÍSICO	X			X			X	
1001	17		CONTRATOS											Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los contratos que tengan mas representación legal e histórico para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación. Ley 80 de 1993, Decreto 1510 del 2013
1001	17	01	<input type="checkbox"/> Contratos de Adquisiciones											
			• <u>Etapa Precontractual</u>											
			• Análisis de conveniencia con vobo	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• Certificado de disponibilidad	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• invitación a ofertar (directamente o convocatoria publica)	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• Propuesta y Anexos	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• evaluación a las propuestas	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• observación a la evaluación (si aplica)	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• Carta de aceptación o resolución de adjudicación	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• <u>Contractual</u>											
			• Contrato	5	15	FÍSICO	X			X			X	
			• solicitud del registro presupuestal	5	15	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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
			• Registro presupuestal	5	15		FÍSICO	X		X		X	Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran las contratos que tengan mas representación legal e histórico para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación. Ley 80 de 1993, Decreto 1510 del 2013	
			• Acta modificatoria (si aplica)	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Certificado de legalización	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Acta de inicio	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Informes de supervisión	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Facturas o documento equivalente	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• soportes de pago	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• <u>Etapa postcontractual</u>											
			• Acta de terminación	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Acta de liquidación	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Facturas o documento equivalente (si aplica)	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• soportes de pago (si aplica)	5	15		FÍSICO	X		X		X		
1001	17	02	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios con Personas jurídicas										Basados en la Ley 80 de 1993, Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos de personas que hayan realizado con su objeto contractual, un aporte significativo, administrativamente al Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación., artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, artículo 1495 de Código Civil, Decreto 1510 del 2013	
			• Análisis de conveniencia y oportunidad	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Términos de condiciones	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Documentos precontractual	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Propuesta	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Fotocopia al 150% de la cedula de ciudadanía del representante legal	5	15		FÍSICO	X		X		X		
			• Rut actualizado del representante legal	5	15		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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
			• Antecedentes disciplinarios actualizados – contraloría – del representante legal	5	15		FÍSICO	X			X		X	Basados en la Ley 80 de 1993, Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos de personas que hayan realizado con su objeto contractual, un aporte significativo; administrativamente al Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación., artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, artículo 1495 de Código Civil, Decreto 1510 del 2013
			• Antecedentes disciplinarios actualizados – procuraduría – del representante legal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes disciplinarios actualizados – judicial – del representante legal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Rut actualizado de la empresa	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Certificado de cámara de comercio actualizada	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes disciplinarios actualizados de la empresa – (contraloría y procuraduría)	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Hoja de vida actualizada en el del sigep, con los respectivos anexos de estudios y laborales de las personas que van a ejecutar el contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes disciplinarios actualizados – procuraduría – de cada una de las personas que va ejecutar el contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes disciplinarios actualizados – contraloría – de cada una de las personas que va ejecutar el contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes disciplinarios actualizados – judicial – de cada una de las personas que va ejecutar el contrato	5	15		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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
			• Última planilla del pago del sistema de seguridad social en Colombia	5	15		FÍSICO	X			X		X	Basados en la Ley 80 de 1993, Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos de personas que hayan realizado con su objeto contractual, un aporte significativo; administrativamente al Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación., articulo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, articulo 1495 de Código Civil, Decreto 1510 del 2013
			• Formato de conocimiento de clientes	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato inexistencia recurso humano de planta	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Certificado de idoneidad	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Autorización verificación hoja de vida	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Póliza de responsabilidad civil medica (contratista asistencial)	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Elaboración del contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Carta aceptación propuesta	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Minuta Del Contrato Debidamente Firmado	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato Solicitud Del Registro Presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Expedición Del Certificado De Registro Presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Póliza De Cumplimiento, Rc, Calidad, Pago De Salarios. Y Demás Que Sean Exigidas Según El Contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Recibo De Pago De Las Pólizas	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Aprobación De Pólizas	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Estampillas	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Certificación De Legalización	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Informe De Supervisión	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Acta De Inicio	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Informes Mensuales De Supervisión	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Acta De Terminación Del Contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Acta De Liquidación Del Contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
1001	17	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios con Personas Natural											
			• Análisis de conveniencia y oportunidad	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Propuesta	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Hoja de vida actualizada en el sigep, con los respectivos anexos de estudios y laborales del contratista	5	15		FÍSICO	X			X		X	Basados en la Ley 80 de 1993, Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos de personas que hayan realizado con su objeto contractual, un aporte significativo; administrativamente al Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación., artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, artículo 1495 de Código Civil, Decreto 1510 del 2013
			• Dos (2) fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Rut actualizado	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes disciplinarios contraloría - actualizada	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes disciplinarios procuraduría- actualizada	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Antecedentes judiciales -policía - actualizada	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Libreta militar	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formulario declaración juramentada de bienes y rentas-actualizada-(sigep)	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Original y una (1) copia de la planilla del ultimo pago del sistema de seguridad social en Colombia	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Original y una (1) copia de la certificación de afiliación a la EPS.	5	15		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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
			• Original y una (1) copia de la certificación afiliación al fondo de pensión	5	15		FÍSICO	X			X		X	Basados en la Ley 80 de 1993, Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos de personas que hayan realizado con su objeto contractual, un aporte significativo; administrativamente al Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación., artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, artículo 1495 de Código Civil, Decreto 1510 del 2013
			• Original y una (1) copia de la certificación afiliación a la ARL.	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato afiliación ARL	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato registro en el sigep	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato de conocimiento de clientes	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato inexistencia recurso humano de planta	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Certificado de idoneidad	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Autorización verificación hoja de vida	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Póliza de responsabilidad civil medica (contratista asistencial)	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Elaboración del contrato	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Carta aceptación propuesta	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Minuta original del contrato debidamente firmado	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato solicitud del registro presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Expedición del certificado de registro presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato de afiliación a la ARL para talento humano	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Afiliación a la ARL	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Formato para registro al sigep para talento humano	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Registro de los contratista al sigep	5	15		FÍSICO	X			X		X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
			• Pólizas (cumplimiento, rc, calidad y demás que sean exigidas)	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Recibo de pago de las pólizas	5	15		FÍSICO	X			X	X	Basados en la Ley 80 de 1993, Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos de personas que hayan realizado con su objeto contractual, un aporte significativo; administrativamente al Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000, artículo. 49 Archivo General de la Nación., artículo 34 del Código Sustantivo de Trabajo, artículo 1495 de Código Civil, Decreto 1510 del 2013	
			• Aprobación de pólizas	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Estampillas	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Certificación de legalización	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Informe de supervisión	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Acta de inicio	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Informes mensuales de supervisión	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Acta de terminación del contrato	5	15		FÍSICO	X			X	X		
			• Acta de liquidación del contrato	5	15		FÍSICO	X			X	X		
1001	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando por el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
1001	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1001	28	08	<input type="checkbox"/> Informes de Estudio de las Demandas para la Provisión de los pretensiones										Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando por el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
			• Comunicaciones Oficiales	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos											

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 ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
1001	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1001	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
1001	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1001	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
1001	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			
1001	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES											Cumplirá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere ocho (8) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos donde se conservaran las Acciones Contencioso Administrativas mas relevantes para el archivo histórico, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación.
1001	44	01	<input type="checkbox"/> Acciones Contencioso Administrativas											
			• Demanda o solicitud	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Asignación de caso	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Respuesta y defensa	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Procedimiento de gestión de Conciliaciones	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Respuesta a los requerimientos	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Alegatos	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• sentencia de primera instancia	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• apelación	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• sentencia de segunda instancia	2	8		FÍSICO	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Presidencia de la Corte Suprema

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
1001	44	02	<input type="checkbox"/> Acciones de Cumplimiento											
			• Solicitud de instauración de Acción	2	8		FÍSICO	X			X	X		Cumplirá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere ocho (8) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos donde se conservaran las Acciones de Cumplimiento mas relevantes para el archivo histórico, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma picado, ya que los procesos son fallados por la instancia judicial y el expediente puede consultarse en el juzgado que tuvo el trámite correspondiente Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación - Ley 393 de 1997
			• correcciones de la solicitud	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Auto admisorio	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Notificaciones	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Informes	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Suspensión de tramite	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Terminación anticipada	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• excepción de inconstitucionalidad	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• fallo	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Notificaciones	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Indemnización de perjuicios	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• cumplimiento del fallo	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Impugnación del Fallo	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Actuación temeraria	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Desacato	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Remisión	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Seguimiento	2	8		FÍSICO	X			X	X		
1001	44	03	<input type="checkbox"/> Acciones Populares											
			• Demanda o solicitud	2	8		FÍSICO	X			X	X		Cumplirá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere ocho (8) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos donde se conservaran las Acciones Populares mas relevantes para el archivo histórico, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma picado, ya que los procesos son fallados por la instancia judicial y el expediente puede consultarse en el juzgado que tuvo el trámite correspondiente Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación - Ley 472 de 1998
			• Amparo de Pobreza	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Admisión de la Demanda.	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Notificación del Auto Admisorio de la Demanda	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Traslado y Contestación de la Demanda	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Coadyuvancia	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Medidas Cautelares	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Oposición a las Medidas Cautelares	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Pacto de Cumplimiento	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Pruebas	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Alegatos	2	8		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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
			• Sentencia	2	8		FÍSICO	X			X	X	Cumplirá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá ocho (8) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará el 5% con un muestreo cualitativo donde se conservarán las Acciones Populares más relevantes para el archivo histórico, seguidamente se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma picado, ya que los procesos son fallados por la instancia judicial y el expediente puede consultarse en el juzgado que tuvo el trámite correspondiente Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación - Ley 472 de 1998	
			• Recursos de Reposición	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Recurso de Apelación	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Costas	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Incentivos	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Desacato	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Garantía	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Aplicación	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Caducidad	2	8		FÍSICO	X			X	X		
1001	44	04	<input type="checkbox"/> Derechos de Peticiones										Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transferirá al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenará en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación	
			• Oficios solicitud	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• Contestación	2	3		FÍSICO	X			X	X		
1001	44	05	<input type="checkbox"/> Jurídicos	1	19		FÍSICO	X			X		Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transferirá al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundarias e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación	
			• Proceso	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
1001	44	06	<input type="checkbox"/> Nulidades											Cumplirá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere ocho (8) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos donde se conservaran las Nulidades mas relevantes para el archivo histórico, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma picado, ya que los procesos son fallados por la instancia judicial y el expediente puede consultarse en el juzgado que tuvo el trámite correspondiente Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación - Ley 1564 de 2012, Capitulo II
			• Alegación	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Recurso de Revisión	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Sanearamiento de la nulidad	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Advertencia de la nulidad	2	8		FÍSICO	X			X		X	
1001	44	07	<input type="checkbox"/> Pre-Judiciales											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Citación	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Comunicación	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Poder	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Solicitud	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Acta de comité de conciliaciones	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Acta de audiencia de conciliación	1	9		FÍSICO	X			X			
1001	44	09	<input type="checkbox"/> Reparación Directa											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación. - Ley 1285 de 2010 - Ley 1395 de 2010 - Ley 1437 de 2011
			• Demanda o solicitud	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Conciliación, requisito de procedibilidad	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Término de caducidad de la acción	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Arancel Judicial	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Sistema oral	2	8		FÍSICO	X			X			
			• sentencia de 1ª instancia	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 ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

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	
1001	44	10	<input type="checkbox"/> Tutelas											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere el archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran las tutelas que tengan mas representación legal para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación.
			• Tutela	1	9	FÍSICO	X			X		X		
			• Anexos	1	9	FÍSICO	X			X		X		
1001	51		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES											Subseries de importancia del hospital por hacer parte de la memoria institucional y contener información que evidencie el desarrollo de la entidad en el tiempo. Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 articulo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación
			• Resolución	1	4	FÍSICO	X		X			X		
			• Notificación	1	4	FÍSICO	X		X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Fundado en 1928

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	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1002	01	13	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Calidad											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1001	01	29	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1002	01	34	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Seguridad del Paciente											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1002	01	35	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Sistema Integrado de Gestión- SIG.											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				

Subserie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación

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	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1002	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1002	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
1002	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1002	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X		X				
1002	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X		X				
1002	28	11	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión Consolidado											Cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Comunicaciones Oficiales	2	8		FÍSICO	X		X				
			• Informe	2	8		FÍSICO	X		X				
			• Anexo	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	28	16	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición de Cuentas.											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central ocho (8) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Comunicaciones Oficiales	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexo	2	8		FÍSICO	X			X			
1002	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1002	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL.											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1002	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1002	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1002	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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	35		<ul style="list-style-type: none"> ■ MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN • Actas de Comité del Sistema Integrado de Gestión • Guías y autodiagnóstico • Sistema de Gestión Corporativo: Manual de procesos y procedimientos del SGIC • Caracterización de procesos. • Procedimientos. • Instructivos: • Documentos explicativos o aclaratorios que complementan los procesos y procedimientos. • Formatos. • Guías. • Instructivos. • Protocolos. • Manuales. • Solicitud de aprobación y distribución de documentos. • Registro de no conformidades. • Reporte de Incidentes • Reporte Individual de Evento Adverso • Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora 											
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		ELECTRÓNICO	X		X				
				2	8		ELECTRÓNICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8		FÍSICO	X		X				
				2	8	PC-FR-009	ELECTRÓNICO	X		X				
				2	8	PC-FR-012	ELECTRÓNICO	X		X				

Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 -

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	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Esta subserie documental se constituye de la consolidación de los planes anticorrupción de las diferentes dependencias. Por lo tanto no se nombran en las tablas de retención de las demás oficinas ya que la información allí reportada hacen parte de esta serie. Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1002	40	01	<input type="checkbox"/> Plan Anticorrupción											
			• Listados de asistencia	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Plan	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Acuerdo de aprobación.	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Comunicaciones	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Informes	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
1002	40	04	<input type="checkbox"/> Plan de Acción											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000
			• Formato Formulación y Evaluación Plan de Acción	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Acta	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Listados de asistencia.	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Informes	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1002	40	06	<input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Institucional											Subseries con valor secundario por contener información que evidencian y consolidan el desarrollo de la planeación de las labores misionales y de apoyo para el hospital. Una vez cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Mediante la Resolución No. 01417 del 25 de febrero de 2016 se adopta el Plan de Desarrollo y Planes Operativos Anuales - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de la Nación
			• Plan	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Diagnóstico institucional.	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Acta reunión.	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Listados de asistencia,	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Documento Plan. de desarrollo	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Acuerdo de aprobación.	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Cronograma.	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Comunicaciones Internas.	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Informes de ejecución	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Informes de gestión	1	19		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: 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	40	07	<input type="checkbox"/> Plan de Gestión Integral de Riesgo											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• informes	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• monitoreos	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• comunicaciones	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
1002	40	10	<input type="checkbox"/> Plan de Matriz de Riesgo											Esta subserie documental se constituye de la consolidación de los planes de matriz de riesgos de las diferentes dependencias. Por lo tanto no se nombran en las tablas de retención de las demás oficinas ya que la información allí reportada hacen parte de esta serie. Esta subserie documental se deja dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Plan	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Informes	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Seguimiento Plan	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Comunicaciones Oficiales	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
1002	40	18	<input type="checkbox"/> Plan Operativo Anual											Esta subserie documental se constituye de la consolidación de los planes operativos de las diferentes dependencias. Por lo tanto no se nombran en las tablas de retención de las demás oficinas ya que la información allí reportada hacen parte de esta serie. Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación, Resolución 1120 de Noviembre de 2011
			• Plan	2	3		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Informe	2	3		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Seguimiento Plan	2	3		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Comunicaciones Oficiales	2	3		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Anexos	2	3		ELECTRÓNICO	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: 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	41		<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central nueve (9) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenará en un servidor de imágenes, igualmente se conservará permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002. Archivo General de Archivo
1002	41	01	<input type="checkbox"/> Política Institucional											
			• Política	1	9		FÍSICO	X		X		X		
1002	47		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, mediante convenios Interadministrativos. Una vez cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundarias e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de Archivo
1002	47	01	<input type="checkbox"/> Proyecto Adecuación de Instalaciones Físicas Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) Mujer (Planos)											
			• proyecto	1	19		FÍSICO			X				
			• Registro de matrícula del proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• anexos	1	19		FÍSICO			X				
1002	47	02	<input type="checkbox"/> Proyecto Apoyo y Protección a la Lactancia Materna a Través del Fortalecimiento del Banco de Leche Humana											
			• proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• Registro de matrícula del proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• anexos	1	19		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	47	04	<input type="checkbox"/> Proyecto Dotación de una Planta Generadora de Oxígeno											
			• Proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• Registro de matrícula del proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X		X				
1002	47	05	<input type="checkbox"/> Proyecto Dotación Equipos Biomédicos											
			• proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• Registro de matrícula del proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• anexos	1	19		FÍSICO	X		X				
1002	47	06	<input type="checkbox"/> Proyecto Dotación Equipos Servicio de Urgencias											
			• Proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• Registro de matrícula del proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X		X				
1002	47	07	<input type="checkbox"/> Proyecto Implementación Equipos Braquiterapia de Alta Tasa de Dosis											
			• Proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• Registro de matrícula del proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X		X				
1002	47	08	<input type="checkbox"/> Proyecto Mejoramiento Servicio de Radioterapia											
			• Proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• Registro de matrícula del proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X		X				

Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, mediante convenios Interadministrativos. Una vez cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundarias e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de Archivo

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	47	09	<input type="checkbox"/> Proyecto Mejoramiento Servicio de Radioterapia-Acelerador Lineal											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, mediante convenios Interadministrativos. Una vez cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de Archivo
			• Proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• Registro de matricula del proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X		X				
1002	47	10	<input type="checkbox"/> Proyecto Reposición Tomógrafo Axial Computarizado											Serie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Proyecto	1	19		FÍSICO	X		X				
			• Registro de matricula del proyecto	1	19		FISCO	X		X				
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X		X				
1002	53		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVO Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO											Serie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Resolución	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Manual	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Circulares	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Comunicaciones Oficiales	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Formato de Conocimiento del Cliente	2	3		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Reportes	2	3		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1002	56		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD -S.O.G.C											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000
1002	56	01	<input type="checkbox"/> Acreditación											
			• autoevaluaciones	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• Planes de mejoramiento	2	8	PC-FR-008	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	2	8		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: 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	56	02	<input type="checkbox"/> Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad en la Atención en Salud - PAMEC											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiera al archivo central ocho (8) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad	2	8	PC-PG-002	FÍSICO	X			X			
			• Formato de Autoevaluación de Estándares de Acreditación- PAMEC	2	8	PC-FR-034	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Priorización de Estándares según Autoevaluación de Acreditación - PAMEC	2	8	PC-FR-035	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Formato Auditoría Interna PAMEC	2	8	PC-FR-019	FÍSICO/ ELECTRÓNICO	X			X			
			• Actas Asesorías en PAMEC	2	8	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Planes de mejoramiento	2	8	PC-FR-008	FÍSICO	X			X			
1002	56	03	<input type="checkbox"/> Programa de Seguridad del Paciente											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiera al archivo central dieciocho (18) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Casos / Reportes	2	18	PC-FR-014	FÍSICO	X			X			
			• Actas de Unidad de análisis	2	18	PC-FR-030	FÍSICO/ELEC TRÓNICO	X			X			
			• Asistencia a Capacitaciones	2	18	GA-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Actas de Reuniones	2	18	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Planes de mejoramiento	2	18	PC-FR-008	FÍSICO	X			X			
			• Comunicaciones Internas y Externas	2	18		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	
			Acta de registro, análisis y clasificación de casos reportados por EPS	2	18	PC-FR-010	ELECTRÓNICO	X			X			Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Rondas de Seguridad	2	18	PC-FR-027	FÍSICO	X			X			
			• Lista de chequeo integral para ronda ejecutiva de seguridad	2	18	PC-FR-025	FÍSICO	X			X			
			• Listas de chequeo diligencias para medición de adherencia	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Informes de Gestión	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Informes de Medición de Adherencia	2	18		ELECTRÓNICO	X			X			
1002	56	04	<input type="checkbox"/> Sistema Único de Habilitación y Acreditación											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez 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 total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria-e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Resolución 2003 de 2014
			• Formulario de Inscripción en el registro especial de prestación de servicios de salud.	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Constancia de habilitación de servicios	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Portafolio de servicios inscritos en el Registro Especial de Prestadores	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Programa auditoria del proceso de Atención	2	18		FÍSICO/ ELECTRÓNICO	X			X			
			• Autoevaluación del sistema único de habilitación por cada servicio	2	18	PC-FR-011	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Actas de visitas de auditoria externa	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Evaluación y control plan de mejoramiento	2	18		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Formularios y soporte de novedades de servicios en el Registro Especial de Prestadores	2	18		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	
			• Certificación de cumplimiento de las condiciones para la habilitación de servicios	2	18		FÍSICO	X		X				Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez 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 total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Resolución 2003 de 2014
			• Documentos soportes: Organigrama, plataforma tecnológica. constancia de renovación, prestación de servicio, Informes.	2	18		FÍSICO	X		X				
			• Base de datos de cumplimiento de requisitos de Habilitación por servicio	2	18		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Actas de asesoría de Calidad en Construcción de documentos, cumplimiento de requisitos de habilitación	2	18		FÍSICO	X		X				
			• Conceptos de requisitos de habilitación de servicios habilitados y nuevos.	2	18		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Informes de auditoria a servicios y procesos	2	18		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Auditoria Interna de Calidad a Procesos	2	18	PC-FR-037	ELECTRÓNICO	X		X				
			• Hojas de Vida de Comités Institucionales	2	18	PC-FR-033	FÍSICO	X		X				
			• Actas de Comité de Calidad	2	18	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
1002	57		■ SISTEMAS DE SEGURIDAD											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de la Nación
1002	57	01	□ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud-S.O.G.C											
			• Habilidadación	2	18		FÍSICO	X		X				
			• Programa de Seguridad del Paciente	2	18		FÍSICO	X		X				
			• Pamec	2	18		FÍSICO	X		X				
			• Planes de Mejoramiento	2	18		FÍSICO	X		X				
			• Acreditación	2	18		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	60		<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES • Escritura Publica • Certificado de tradición • Avalúos • Impuestos • Licencias	1	9		FÍSICO	X		X				Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central nueve (9) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de la Nación
							FÍSICO	X		X				
							FÍSICO	X		X				
							FÍSICO	X		X				
							FÍSICO	X		X				
							FÍSICO	X		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

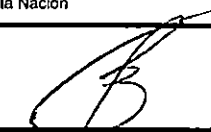
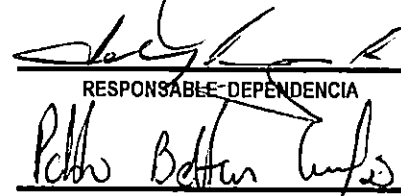

 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1003

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	
1003	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1003	01	30	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Disciplinario											Serie de valor secundario que esta bajo los lineamientos de la Junta Directiva o de Alta Dirección, Subserie de valor misional. Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1003	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1003	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán un (1) año, en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1003	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
1003	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1003	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• 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 CONTROL DISCIPLINARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1003

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	
1003	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1003	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1003	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1003	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1003	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			
1003	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS											Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 2% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los procesos que tengan mas representación legal para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación.
1003	43	01	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinario Ordinarios o Verbales	5	15		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Comunicación de notificación	5	15		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Apertura o indagación de investigación disciplinaria	5	15		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Diligenciamiento de declaración juramentada	5	15		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Notificación de apertura de investigación disciplinaria	5	15		ELECTRÓNICO	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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

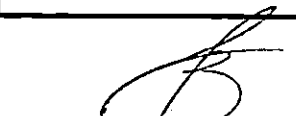
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1003


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	
			• Certificación	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		X	Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central quince (15) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 2% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los procesos que tengan mas representación legal para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación.
			• Diligencia de versión libre rendida	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Edicto	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Acta de audiencia dentro del procedimiento ordinario o verbal disciplinario	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Acta de audiencia proceso disciplinario	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Notificación de fallo	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Comunicación a procuraduría	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Anexos	5	15		ELECTRÓNICO	X			X		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

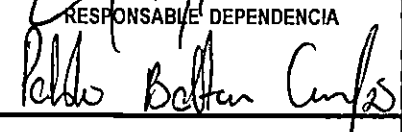

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1004

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	
1004	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1004	01	17	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Control Interno											Subserie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1004	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectúa la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1004	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectúa la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1004	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
1004	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectúa la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1004	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• 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: CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1004

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	
1004	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1004	30	37	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1004	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1004	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			
1004	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central, ocho (8) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenará en un servidor de imágenes, igualmente se conservará permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 - Resolución 1120 de Noviembre de 2011
1004	40	12	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Contraloría											
			• Plan	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Ejecución	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Informes	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexos	1	4		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: CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1004

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	
1004	40	13	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Evaluación Independiente	2	8		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Informes de Auditoría	2	8		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Informe de Control Fiscal	2	8		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Informe de seguimiento y evaluación	2	8		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Plan de mejoramiento institucional.	2	8		ELECTRÓNICO	X		X				
1004	40	16	<input type="checkbox"/> Plan de trabajo											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Plan	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
1004	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central ocho (8) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002
1004	46	01	<input type="checkbox"/> Evaluación del Sistema de Control Interno											
			• Plan de trabajo.	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			• Plan anual de Auditorías internas.	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			• Memorando de remisión a la Gerencia y al Comité Coordinador de control interno del programa de auditoria interna. para su aprobación.	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			• Listas de verificación	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			• Informes de auditorías	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			Informe de evaluación del Sistema de Control interno	2	8		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: CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA:1004

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	
			Memorando de envío del informe a las dependencias	2	8		FÍSICO	X		X		X	Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central ocho (8) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002	
			Plan de mejoramiento por procesos.	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			Evaluación de desempeño	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			Matriz de riesgos	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			Informe de resultados de evaluación del riesgo	2	8		FÍSICO	X		X		X		
			Informe de seguimiento a la evaluación del riesgo	2	8		FÍSICO	X		X		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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	CÓPIA	CT	E	D	S	
1005	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1005	01	12	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Bioética											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1005	01	19	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Docencia y Servicio											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1005	01	24	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Investigación											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1005	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			

Subserie de valor misional. Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación

Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Page 1 de 1

DEPENDENCIA: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

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	
1005	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1005	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos.	1	4		FÍSICO	X			X			
1005	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS											Cumplirá un (1) año en el archivo de Gestión y se transfiere nueve (4) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos convenios que hallan sido significado y de importancia para el Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación.
1005	18	01	<input type="checkbox"/> Convenios de Docencia y servicio	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Carta de Presentación de los Estudiantes	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Convenio	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Evaluación de Capacidad Instalada	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Proceso de admisión practicas formativas	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Foto	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Documentos de Identidad	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Afiliación ARL	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Afiliación EPS	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Esquemas de Vacunación	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Recibo de pago e inscripción	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• certificado de notas	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Pólizas	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexo Técnico	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Plan de Practicas	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Cuadro de Rotaciones	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Lista de Chequeo	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Encuesta Relación Docencia Servicio	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• paz y salvo	1	9		ELECTRÓNICO							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

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	
1005	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1005	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
1005	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
1005	30	37	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X				X		
1005	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1005	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				X		
1005	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1005	40	04	<input type="checkbox"/> Plan de Acción											
			• Plan	1	4		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Cuadro del Plan de Acción	1	4		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexos	1	4		ELECTRÓNICO	X				X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Page 1 de 1

DEPENDENCIA: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1005

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	
1005	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES											Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 03 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1005	44	04	<input type="checkbox"/> Derechos de Peticiones											
			• Notificación	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• Respuesta	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X	X		
1005	47		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS											Subseries con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, mediante convenios Interadministrativos. Una vez cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de Archivo
1005	47	03	<input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Anteproyecto	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Instrumento de evaluación de Proyectos de Investigación	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Cartas de aprobación de proyectos	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Informe trimestral	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Informe final del proyecto	1	4		FÍSICO	X		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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

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	
1006	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Subserie de valor misional. Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
1006	01	14	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Cartera											
			• Acta	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Anexo	2	3		FÍSICO	X		X				
1006	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1006	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1006	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
1006	17		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Cumplirá dos (2) años en el archivo de Gestión y se transfiere dieciocho (18) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos que hallan sido significativo y de importancia para el Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación.
1006	17	04	<input type="checkbox"/> Contrato Ventas de Servicio de Salud											
			• Propuesta Comercial para la Prestación de Servicios	2	18		FÍSICO	X		X		X		
			• Carta donde se relacionan los documentos enviados	2	18		FÍSICO	X		X		X		
			• Pólizas	2	18		FÍSICO	X		X		X		
			• Cedula, Resolución y acta de posesión de la Interventora.	2	18		FÍSICO	X		X		X		
			• Ordenanzas	2	18		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: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

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	
			• Certificación de habilitación	2	18		FÍSICO	X			X	X	Cumplirá dos (2) años en el archivo de Gestión y se transfiere dieciocho (18) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos contratos que hallan sido significativo y de importancia para el Hospital, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación.	
			• Modelo de prestación de servicios	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Pago de tasa	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Portafolio de servicios	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Capacidad instalada	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Parafiscales	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Certificación Bancaria	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Indicadores de Calidad	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Sarlaft (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo)	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Contrato firmado	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexos del contrato	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Cartas de Ejecución del contrato	2	18		FÍSICO		X		X	X		
			• Adición al contrato	2	18		FÍSICO	X			X	X		
			• Carta de terminación de contrato	2	18		FÍSICO		X		X	X		
1006	22		<input checked="" type="checkbox"/> FACTURACIÓN RADICADA										Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido 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 efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
1006	22	01	<input type="checkbox"/> Facturas Radicación y Expediente de Cobro											
			• Custodia de Facturas Radicas y expediente de cobro	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Copia de factura (amarilla o blanca)	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Cartas de Cobro	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Anexos relación de cartera	1	9		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: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

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	
			• Actas de Conciliación de Glosas	1	9		FÍSICO	X			X			Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido 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 efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Actas de Conciliación financiera	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Actas de visita a la entidad	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Acuerdos de pago	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Reportes de pago	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Incumplimiento de pago giro directo	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Cartas Incumplimiento de Pago Giro Directo	1	9		FÍSICO	X			X			
1006	25		<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA											Cumplido un (1) año en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1006	25	01	<input type="checkbox"/> Cobros Persuasivos o Coactivos											
			• Circularización de cartera	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Derecho de petición cobro de cartera	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Cobro de la facturación radicada	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Derecho de petición solicitud relación de facturas abonos pendientes por legalizar	1	19		FÍSICO	X			X			
			• actas de visita a la entidad	1	19		FÍSICO	X			X			
			• acuerdos de pago	1	19		FÍSICO	X			X			
			• reportes de pago	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Solicitud de pago giro directo	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Cartas Incumplimiento de Pago Gira Directo	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	19		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: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

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	
1006	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1006	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1006	28	02	<input type="checkbox"/> Informes de Cartera por Edades											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Documento Excel Base Vencimientos de cartera por edades	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
1006	28	03	<input type="checkbox"/> Informes de Circular 030											Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
1006	28	07	<input type="checkbox"/> Informes de Deudores Morosos											Subserie documental que cumplido (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central un (1) año, pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	1	1		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: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

CÓDIGO			RETENCIÓN	CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT		E
1006	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión										Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X		
1006	28	14	<input type="checkbox"/> Informes de Planes de Gestión Integral del Riesgo P.G.I.R.										Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	1	4		FÍSICO	X			X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X		
1006	28	15	<input type="checkbox"/> Informes de Proyección de Recaudo										Subserie documental que cumplido (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central un (1) año, pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• informe	1	1		ELECTRÓNICO	X			X		
			• Anexos	1	1		ELECTRÓNICO	X			X		
1006	28	17	<input type="checkbox"/> Informes de Rotación de Cartera										Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Oficio Rotación de Cartera	1	4		ELECTRÓNICO	X			X		
			• Formato Vencimientos de Cartera	1	4		ELECTRÓNICO	X			X		
			• Formato Plan de Acción	1	4		ELECTRÓNICO	X			X		
			• Informe entidades más representativas	1	4		ELECTRÓNICO	X			X		
			• Oficio nota crédito para aplicar en el sistema	1	4	CC-IN-006	ELECTRÓNICO	X			X		
			• Documento Excel Recaudos y Abonos pendientes por aplicar	1	4	CC-IN-005	ELECTRÓNICO	X			X		
			• Documento Excel Facturas a Descargar	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: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

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	
1006	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1006	28	19	<input type="checkbox"/> Informes del Sistema de Información Hospitalaria SIHO											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en virtud al término de la prescripción a la reclamación en vía judicial, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
1006	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1006	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

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	
1006	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1006	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			
1006	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros establecidos de la entidad.- Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación
1006	40	14	<input type="checkbox"/> Plan de Mercadeo											
			• Plan	2	3		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Ejecución	2	3		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Informes	2	3		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Anexos	2	3		ELECTRÓNICO	X		X				
1006	42		<input checked="" type="checkbox"/> PORTAFOLIO DE SERVICIOS											Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Portafolio de servicios	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: Gestión de Comercio y Cartera

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1006

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	
1006	44		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS											
1006	44	08	<input type="checkbox"/> Proceso de Gestión de Cobro											
			• Memorando de remisión de documentos para inicio del proceso	2	8		FÍSICO	X			X		X	Cumplirá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiriere ocho (8) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos donde se conservaran los procesos mas relevantes para el archivo histórico, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma picado de la documentación que no es de conservar. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación
			• Soportes de requerimiento de pago	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Informe de gestión de cobro del sistema de facturaron y cartera	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Estado de cuenta por cliente	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Rut.	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Certificación bancaria.	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Estado de cartera	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Acta de entrega de cartera	2	8		FÍSICO	X			X		X	
			• Comunicaciones oficiales	2	8		FÍSICO	X			X		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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA CIENTÍFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

CÓDIGO			SÉRIES, 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	
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
110	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X				X		
110	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
110	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO/ ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO/ ELECTRÓNICO	X				X		
110	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al Archivo Central, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
110	28	05	<input type="checkbox"/> Informes de Cuadro de Turno											
			• Formato cuadro de turnos	1	1		FÍSICO	X				X		
			• anexos	1	1		FÍSICO	X				X		
110	28	20	<input type="checkbox"/> Informes Diarios de Entrega de Turno											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al Archivo Central, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	1	1		FÍSICO	X				X		
			• anexos	1	1		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: SUBGERENCIA CIENTÍFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
110	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
110	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X				X		
110	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
110	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				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

L. Echeverri

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pablo Beltrán Amador

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 INTERNACIÓN MEDICA

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 Entidades Promotoras de Salud E.P.S.												
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X					
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X					
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				Serie de valor misional, Cumplirá 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, se deja documentada el proceso de las transferencias secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación	
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X					
111	01	37	<input type="checkbox"/> Actas de Conciliación con Pacientes												
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X					
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X					
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X					
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X					
111	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X				
111	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
111	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada												
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X				
			• Anexos	1	4		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: UNIDAD FUNCIONAL INTERNACIÓN MEDICA

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	23		<input checked="" type="checkbox"/> FICHAS REINGRESOS DE PACIENTES											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato reingreso de pacientes	2	0		FÍSICO	X			X			
111	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
111	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
111	28	05	<input type="checkbox"/> Informes de Cuadro de Turno											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al Archivo Central, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato cuadro de turnos	1	1		FÍSICO	X			X			
			• anexos	1	1		FÍSICO	X			X			
111	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
111	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Page 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL INTERNACIÓN MEDICA

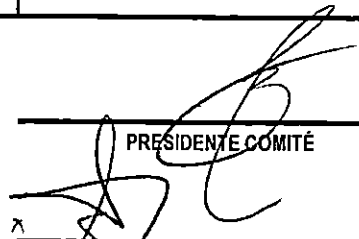
CÓDIGO DEPENDENCIA: 111

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	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
111	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
111	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
111	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

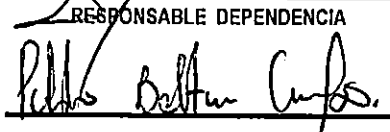

 RESPONSABLE DEPENDENCIA
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: HOSPITALIZACIÓN SERVICIOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1111

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	
1111	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1111	30	19	<input type="checkbox"/> Libros de Anecdotario de Personal de Enfermería											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		
1111	30	20	<input type="checkbox"/> Libros de Cambio de Turnos											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		
1111	30	21	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Solicitud de Camas											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		
1111	30	22	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Certificado de Defunción											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		
1111	30	27	<input type="checkbox"/> Libros de Ingreso y Egreso de Pacientes del Servicio											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		
1111	30	28	<input type="checkbox"/> Libros de Inventarios											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		
1111	30	29	<input type="checkbox"/> Libros de Morgue											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		
1111	30	39	<input type="checkbox"/> Recibidos de Prescripciones Médicas y Entrega de Devolutivos a la Farmacia											
			• Libro	1	1		PAPEL	X				X		

Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: HOSPITALIZACIÓN SERVICIOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1111

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	
1111	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1111	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			

CONVENCIONES

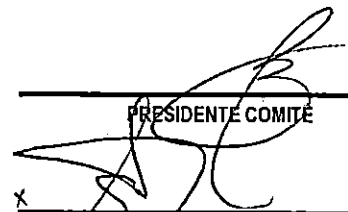
- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

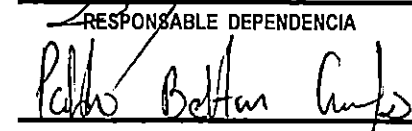
CT: Conservación Total

E: eliminación

D: Digitalización

S: Selección


PRESIDENTE COMITÉ


RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: HOSPITALIZACIÓN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS UCIS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1112

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	
1112	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1112	30	19	<input type="checkbox"/> Libros de Anecdotario de Personal de Enfermería											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1112	30	20	<input type="checkbox"/> Libros de Cambio de Turnos											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1112	30	21	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Solicitud de Camas											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1112	30	22	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Certificado de Defunción											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1112	30	27	<input type="checkbox"/> Libros de Ingreso y Egreso de Pacientes del Servicio											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1112	30	28	<input type="checkbox"/> Libros de Inventarios											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1112	30	29	<input type="checkbox"/> Libros de Morgue											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1112	30	39	<input type="checkbox"/> Recibidos de Prescripciones Medicas y Entrega de Devolutivos a la Farmacia											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			

Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: HOSPITALIZACIÓN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS UCIS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1112

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	
1112	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1112	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: PSIQUIATRÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1113

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	
1113	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1113	30	19	<input type="checkbox"/> Libros de Anecdotario de Personal de Enfermería											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1113	30	20	<input type="checkbox"/> Libros de Cambio de Turnos											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1113	30	21	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Solicitud de Camas											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1113	30	22	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Certificado de Defunción											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1113	30	27	<input type="checkbox"/> Libros de Ingreso y Egreso de Pacientes del Servicio											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1113	30	28	<input type="checkbox"/> Libros de Inventarios											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1113	30	29	<input type="checkbox"/> Libros de Morgue											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1113	30	39	<input type="checkbox"/> Recibidos de Prescripciones Medicas y Entrega de Devolutivos a la Farmacia											
			• Libro	1	1		PAPEL	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

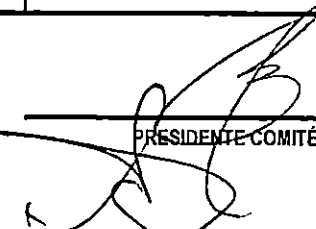
DEPENDENCIA: PSIQUIATRÍA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1113

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	
1112	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1112	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SALA DE PARTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1114

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	
1114	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1114	30	19	<input type="checkbox"/> Libros de Anecdotario de Personal de Enfermería											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	20	<input type="checkbox"/> Libros de Cambio de Turnos											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	21	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Solicitud de Camas											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	22	<input type="checkbox"/> Libros de Control de Certificado de Defunción											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	27	<input type="checkbox"/> Libros de Ingreso y Egreso de Pacientes del Servicio											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	28	<input type="checkbox"/> Libros de Inventarios											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	29	<input type="checkbox"/> Libros de Morgue											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	30	<input type="checkbox"/> Libro de Nacido Vivo											
			• Libro	1	1		PAPEL	X			X			
1114	30	39	<input type="checkbox"/> Recibidos de Prescripciones Médicas y Entrega de Devolutivos a la Farmacia											
			• Libro	1	1		PAPEL	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: SALA DE PARTOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1114

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	
1114	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1114	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: NUTRICIÓN Y SOPORTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1115

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	
1115	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando por el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1115	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X				X		
1115	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1115	1301	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				X		
1115	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1115	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
1115	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	0		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: NUTRICIÓN Y SOPORTE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1115

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	
1115	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1115	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

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	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
112	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
112	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
112	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
112	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

J. Ferrero
RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pablo Beltrán Cufí
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Original - Historia

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											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
112	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
112	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
112	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
112	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
112	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
112	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• 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 DE QUIRÚRGICOS - PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1121

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	
1121	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
1121	30	02	<input type="checkbox"/> Anecdotario											
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	04	<input type="checkbox"/> Cadena de Custodia											
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	05	<input type="checkbox"/> Cambio de Turno											
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	06	<input type="checkbox"/> Cancelación de Cirugía Programada											
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	07	<input type="checkbox"/> Carro para Recuperación											
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	08	<input type="checkbox"/> Certificados Nacido Vivo por Difusión											
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	15	<input type="checkbox"/> Equipos Arreglo Mantenimiento											
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	17	<input type="checkbox"/> Ingreso Pacientes Cirugía Programada											
			• Libro	2	0		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: UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÚRGICOS - PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1121

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	
1121	30	18	<input type="checkbox"/> Inventarios Salas Cirugía Programada y Recuperación											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	34	<input type="checkbox"/> Patologías											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1121	30	62	<input type="checkbox"/> Solicitudes Urgencias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	63	<input type="checkbox"/> Traslado de Paciente a Morgue											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	30	64	<input type="checkbox"/> Urgencias Realizadas											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
1121	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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: UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÚRGICOS - PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍAS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1121

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	
1121	45	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍA POR ESPECIALIDADES											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Orden medica	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Autorización de la EPS	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Copia del documento	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Valoración	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Cotización NO POS y MIPRES	2	0		FÍSICO	X			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

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 - QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1122

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	
1122	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1122	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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



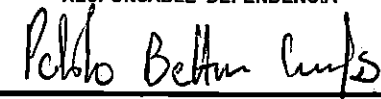

 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 - QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1122

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	
1122	09		<input checked="" type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE CIRUGÍAS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al Archivo Central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Registro de cancelación de cirugía	1	1		FÍSICO	X			X			
			• Formato de confirmación de pacientes quirúrgicos	1	1		FÍSICO	X			X			
			• Análisis de cancelación de cirugía programadas.	1	1		FÍSICO	X			X			
			• Guía para profesionales de enfermería turno de la noche unidad funcional quirúrgicos, sala de cirugía y recuperación.	1	1		FÍSICO	X			X			
1122	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1122	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1123

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	
1123	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1123	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
1123	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
1123	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al Archivo Central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1123	30	11	<input type="checkbox"/> Control Factores Ambientales											
			• Registro	1	1		FÍSICO	X				X		
1123	30	24	<input type="checkbox"/> Libros de Entrega de Turnos											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere tres (3) años al Archivo Central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Registro	2	3		FÍSICO	X				X		
1123	30	33	<input type="checkbox"/> Listados de Verificación Manual de Procedimientos Esterilización											Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Registro	1	4		FÍSICO	X				X		
1123	30	41	<input type="checkbox"/> Registros de Cargas Esterilizadores											Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Registro	1	4		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: CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1123

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	
1123	30	42	<input type="checkbox"/> Registros de Elaboración de Material Estéril											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	44	<input type="checkbox"/> Registros de Lavado Instrumental											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	49	<input type="checkbox"/> Registros de Salida Material de Osteosíntesis											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	51	<input type="checkbox"/> Registros Elaboración y Empaque de Ropa e Instrumental											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	52	<input type="checkbox"/> Registros Entrega de Guantes y sachets											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	53	<input type="checkbox"/> Registros Entrega Material Estéril a los Servicios											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	54	<input type="checkbox"/> Registros Préstamo de Equipo											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	55	<input type="checkbox"/> Registros Pruebas Biológicas del Esterilizador a Vapor y Auto Clave											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	56	<input type="checkbox"/> Registros Pruebas Biológicas Esterilizador a Baja Temperatura Eterrad											
			• Registro	2	0		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: CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1123

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	
1123	30	57	<input type="checkbox"/> Registros Recibido y Entrega de Material de Osteosintesis de las Casa											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	58	<input type="checkbox"/> Registros Recibo y Entrega de Material de Oxigeno Terapia											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	30	59	<input type="checkbox"/> Registros Recibo y Entrega Instrumental de los Servicios											
			• Registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1123	30	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

L. Herrera

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pablo Beltrán Céspedes

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 URGENCIAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 113

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
113	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
113	01	54	<input type="checkbox"/> Actas de Violencia Sexual											Serie de valor misional, Cumplirá 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, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
113	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente informativo y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
113	02	01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• Circular	2	0		FÍSICO	X			X			
113	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
113	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		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: UNIDAD FUNCIONAL URGENCIAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 113

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	
113	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, donde pierde todos sus valores, se efectúa la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
113	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	8	FÍSICO	X			X				
113	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectúa la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0	ELECTRÓNICO	X			X				
			• Anexo	2	0	ELECTRÓNICO	X			X				
113	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectúa la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0	FÍSICO	X			X				
			• Certificación	2	0	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	0	FÍSICO	X			X				
113	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Los registros de cada paciente se conservan en la historia clínica, la cual es de mayor tiempo de conservación, por ello se deja dos (2) años en el archivo de Gestión y se transfiere ocho (8) años al archivo Central, al concluir este tiempo se efectúa la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
113	30	12	<input type="checkbox"/> Controles de Admisión, Atención y Egreso a Usuarios en Urgencias											
			• Formato Registro de Ingreso de Usuarios a Urgencias	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Formato control de traslado de paciente	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Formato Reporte de Evento Adverso	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Formato de Autorización de Traslado	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: UNIDAD FUNCIONAL URGENCIAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 113

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	
113	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X				X		
113	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
113	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				X		
113	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Cumplirá (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
113	40	08	<input type="checkbox"/> Plan de Manejo											
			• Plan	2	0		ELECTRÓNICO	X				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

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	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
114	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
114	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente informativo y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
114	02	01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• Circular	2	0		FÍSICO	X			X			
114	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
114	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
114	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
114	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• 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: 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	28	05	<input type="checkbox"/> Informes de Cuadro de Turno											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año en el Archivo Central donde pierde todo valor, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• informe Formato cuadro de turno	1	1		FÍSICO		X		X			
114	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
114	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoria											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
114	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
114	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
114	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
114	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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: 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	39		<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES P.Q.R.S.F. • Formato Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y felicitaciones • Oficio respuesta	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 efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
				1	4		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GRUPO SERVICIOS APOYO ATENCIÓN - LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11411

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	
11411	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
11411	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X				X		
11411	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11411	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				X		
11411	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11411	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
11411	28	05	<input type="checkbox"/> Informes de Cuadro de Turno											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año en el Archivo Central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe Formato cuadro de turno	1	1		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: GRUPO SERVICIOS APOYO ATENCIÓN - LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11411

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	
11411	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
11411	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
11411	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año en el Archivo Central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
11411	30	23	<input type="checkbox"/> Libro de entrega de muestras											
			• LIBROS	1	1		FÍSICO	X			X			
11411	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
11411	30	61	<input type="checkbox"/> Resultados del Procesamiento de Control de Calidad Externo											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Reporte de Resultados	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: GRUPO SERVICIOS APOYO ATENCIÓN - LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11411

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	
11411	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11411	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				X		
11411	31	03	<input type="checkbox"/> Inventario de Entrega de Insumos											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de entrega de insumos	2	0		FÍSICO	X				X		
11411	40	11	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO											
			• Auditoría	2	3		FÍSICO	X				X	X	
			• Plan	2	3		FÍSICO	X				X	X	
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X				X	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

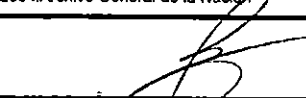

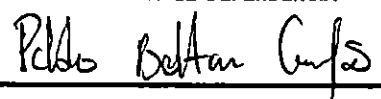

 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	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.
11412	01	07	<input type="checkbox"/> Acta de Baja de Seroteca											
			• Acta	1	4	SA-FR-049	FÍSICO	X		X				
11412	01	39	<input type="checkbox"/> Acta de Etiquetado de Unidades											
			• Acta	1	4	SA-FR-189	FÍSICO	X		X				
11412	01	40	<input type="checkbox"/> Acta de Firmas Talento Humano Banco de Sangre											
			• Acta	1	4	SA-FR-179	FÍSICO	X		X				
11412	01	41	<input type="checkbox"/> Acta de Incineración de Sangre y Componentes Sanguíneos											
			• Acta	1	4	SA-FR-041	FÍSICO	X		X				
11412	01	43	<input type="checkbox"/> Acta de Investigación en Caso de Inconcordancia en Resultados de Pruebas Infecciosas											
			• Acta	1	4	SA-FR-043	FÍSICO	X		X				
11412	01	46	<input type="checkbox"/> Acta de Liberación de Unidades											
			• Acta	1	4	SA-FR-207	FÍSICO	X		X				
11412	01	47	<input type="checkbox"/> Acta de Realización de Campañas Extramuros de Donación de Sangre											
			• Acta	1	4	SA-FR-079	FÍSICO	X		X				
11412	01	48	<input type="checkbox"/> Acta de Reportes de Flebotomías Incompletas											
			• Acta	1	4	SA-FR-080	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	SA-FR-205	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
11412	01	52	<input type="checkbox"/> Acta de Socialización de Manuales de Procesos, Procedimientos y Protocolos											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.
			• Acta	1	4	SA-FR-060	FÍSICO	X			X			
11412	01	53	<input type="checkbox"/> Acta de Verificación de Autoexclusión Confidencial											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.
			• Acta	1	4	SA-FR-154	FÍSICO	X			X			
11412	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11412	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
11412	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11412	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			

Angela O

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	28	05	<input type="checkbox"/> Informes de Cuadro de Turno											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año en el Archivo Central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe Formato cuadro de turno	1	1		FÍSICO		X		X			
11412	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
11412	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
11412	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11412	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
11412	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11412	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			

Angela

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	31	03	<input type="checkbox"/> Inventario de Entrega de Insumos											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato de entrega de insumos	2	0		FÍSICO	X				X		
11412	34		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
11412	34	01	<input type="checkbox"/> Manual de Cadena de Frio											
			• Verificación de condiciones de Entrega Bolsa Para Recolección de Sangre Intraoperatoria	5	10	SA-FR-046	FÍSICO	X				X		
			• Distribución de sangre y Hemocomponentes	5	10	SA-FR-047	FÍSICO	X				X		
			• Control de traslado de unidades de sangre en la ambulancia/vehículo Banco de sangre	5	10	SA-FR-048	FÍSICO	X				X		
			• Lista de Chequeo para el Transporte y embalaje de unidades de sangre fuera de la Institución	5	10	SA-FR-050	FÍSICO	X				X		
			• Arqueo de Unidades de Hematíes y Plasmas Frescos Congelados	5	10	SA-FR-051	FÍSICO	X				X		
			• Mantenimiento y Control de calidad de congeladores	5	10	SA-FR-053	FÍSICO	X				X		
			• Parámetros de Validación de Cadena de Frio Distribución de Hemocomponentes	5	10	SA-FR-059	FÍSICO	X				X		
			• Mantenimiento y control de calidad de Refrigeradores (Neveras)	5	10	SA-FR-072	FÍSICO	X				X		

Angela D

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			• Control Hemocomponentes despachados	5	10	SA-FR-077	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Control de Cadena de Frío Transporte de Hemocomponentes	5	10	SA-FR-081	FÍSICO	X			X			
			• Control de Sangre Despachada	5	10	SA-FR-087	FÍSICO	X			X			
			• Lista de Chequeo Despacho de Hemocomponentes	5	10	SA-FR-106	FÍSICO	X			X			
			• Lista de Chequeo Solicitud de Componentes	5	10	SA-FR-107	FÍSICO	X			X			
			• Lista de Chequeo Transporte de Unidades	5	10	SA-FR-108	FÍSICO	X			X			
11412	34	02	<input type="checkbox"/> Manual de Calidad de Banco de Sangre											Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Auditoria Encuestas de Selección de donantes de Sangre	5	10	SA-FR-035	FÍSICO	X			X			
			• Plan de Mejoramiento Individual	5	10	SA-FR-036	FÍSICO	X			X			
			• Auditoria Acta de Incineración	5	10	SA-FR-037	FÍSICO	X			X			
			• Control del Sello de Calidad	5	10	SA-FR-045	FÍSICO	X			X			
			• Verificación de Entrega Bolsa para Recolección de Sangre Intra Operatoria	5	10	SA-FR-046	FÍSICO	X			X			
			• Distribución de Sangre y Hemocomponentes	5	10	SA-FR-047	FÍSICO	X			X			
			• Lista de Chequeo para el Transporte y Embalaje de Unidades de Sangre fuera de la Institución.	5	10	SA-FR-050	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de Calidad de Congeladores	5	10	SA-FR-053	FÍSICO	X			X			

Angela O

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			• Calibración de Serófugas	5	10	SA-FR-054	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Mantenimiento de Equipo: Pipetas Automáticas	5	10	SA-FR-061	FÍSICO	X			X			
			• Titulación de Antisueros	5	10	SA-FR-062	FÍSICO	X			X			
			• Verificación del Aspecto y Control de Calidad de Reactivos de Inmunohematología	5	10	SA-FR-064	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Equipo: Lector Automático de Microplacas Lyra II MP Reader	5	10	SA-FR-070	FÍSICO	X			X			
			• Lista de Chequeo Mantenimiento del Fonendoscopio y Tensiómetro	5	10	SA-FR-071	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de Calidad de Refrigeradores (neveras)	5	10	SA-FR-072	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Solución Salina	5	10	SA-FR-074	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Equipo: Centrifuga de Tarjetas/Tubos	5	10	SA-FR-075	FÍSICO	X			X			
			• Control de componentes Despachados	5	10	SA-FR-077	FÍSICO	X			X			
			• Control de Sangre despachada	5	10	SA-FR-087	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento Diario Equipo: Pipeteador Swin Twin Sampler	5	10	SA-FR-088	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento diario de equipo: Hemoglobímetro	5	10	SA-FR-089	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad y Calibración Equipo: Hemoglobímetro	5	10	SA-FR-092	FÍSICO	X			X			

Angela O

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			• Auditoria del Sello de Calidad	5	10	SA-FR-093	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Curva de Validación y Cálculos de Control Débil Positivo	5	10	SA-FR-096	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad y Calibración Equipo: phmetro	5	10	SA-FR-098	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Lavado de Material	5	10	SA-FR-101	FÍSICO	X			X			
			• Análisis de Resultados-Caso Clínico en Inmunohematología	5	10	SA-FR-102	FÍSICO	X			X			
			• Auditoria Interna Mensual	5	10	SA-FR-109	FÍSICO	X			X			
			• Control de Potencia de Antisueros	5	10	SA-FR-113	FÍSICO	X			X			
			• Control de Temperatura Refrigeradores	5	10	SA-FR-114	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento de Equipos: Registro de la Calibración de Pipetas Automáticas	5	10	SA-FR-115	FÍSICO	X			X			
			• Análisis de Resultados –Control de Calidad Externo en Inmunoserología	5	10	SA-FR-120	FÍSICO	X			X			
			• Análisis de Resultados –Control de Calidad Externo en Inmunohematología	5	10	SA-FR-122	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de Calidad: Balanza Centron	5	10	SA-FR-124	FÍSICO	X			X			
			• Auditoria Ejecución procesos y/o procedimientos	5	10	SA-FR-128	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de Calidad Equipo: Conector Estéril TSCD II	5	10	SA-FR-140	FÍSICO	X			X			
			• Auditoria del Proceso de Facturación	5	10	SA-FR-141	FÍSICO	X			X			

Agenda 0

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			• Control de Temperatura Congeladores	5	10	SA-FR-142	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Mantenimiento y Control de Calidad Balanzas	5	10	SA-FR-143	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Extractor Manual de Hemocomponentes	5	10	SA-FR-145	FÍSICO	X			X			
			• Control de Asistencia a reuniones de Calidad	5	10	SA-FR-149	FÍSICO	X			X			
			• Acta de Verificación de autoexclusión confidencial	5	10	SA-FR-154	FÍSICO	X			X			
			• Control de devolución Intra hospitalaria de sangre y hemocomponentes	5	10	SA-FR-155	FÍSICO	X			X			
			• Auditoria Realización de Mantenimiento de Equipos	5	10	SA-FR-157	FÍSICO	X			X			
			• Control de calidad Interno Pruebas Infecciosas	5	10	SA-FR-163	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento de equipo: Compresor de Aire del Equipo TACE II	5	10	SA-FR-165	FÍSICO	X			X			
			• Control Hemovigilancia Intrahospitalaria	5	10	SA-FR-169	FÍSICO	X			X			
			• Recepción Técnica	5	10	SA-FR-172	FÍSICO	X			X			
			• Formato de Autoexclusión Pos donación	5	10	SA-FR-173	FÍSICO	X			X			
			• Control de Verificación de Encuestas	5	10	SA-FR-175	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento de Equipo: Balanza Digital para Recolección de Sangre Biomixer	5	10	SA-FR-176	FÍSICO	X			X			
			• Auditoria de la Cadena de Frío	5	10	SA-FR-178	FÍSICO	X			X			

Angela O

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			• Control de Calidad Equipo: Sellador Radiofrecuencia tubos Pilotos de donación	5	10	SA-FR-180	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Tarjeta de Identificación del Receptor	5	10	SA-FR-182	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento Equipo: Balanza Digital para Recolección de Sangre Presvac	5	10	SA-FR-183	FÍSICO	X			X			
			• Encuesta para selección de donantes de Sangre	5	10	SA-FR-184	FÍSICO	X			X			
			• Ficha Clínica del Donante de Sangre	5	10	SA-FR-185	FÍSICO	X			X			
			• Control de calidad de Llenado de Bolsas	5	10	SA-FR-188	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Microbiológico de Componentes Sanguíneos	5	10	SA-FR-190	FÍSICO	X			X			
			• Control de Pesos Conocidos	5	10	SA-FR-191	FÍSICO	X			X			
			• Control de calidad Plasma Fresco congelado	5	10	SA-FR-192	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento de equipo: Centrifuga Refrigerada	5	10	SA-FR-193	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad de Centrifuga Refrigerada	5	10	SA-FR-194	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Equipo: Agitador de Plaquetas	5	10	SA-FR-197	FÍSICO	X			X			
			• Control de Temperatura Agitador de Plaquetas con Cámara de Conservación	5	10	SA-FR-199	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de Calidad Equipo: Leucoreductor T ACE II	5	10	SA-FR-200	FÍSICO	X			X			

Agelao

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			<ul style="list-style-type: none"> Relación de Sueros No Reactivos Enviados a Laboratorio de Salud Pública de la Secretaría de Salud del Tolima 	5	10	SA-FR-202	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Auditoria de hemocomponentes Despachados 	5	10	SA-FR-203	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Control de la Oportunidad de Suministro de Sangre y sus componentes 	5	10	SA-FR-204	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación de Registros de Inmunohematología 	5	10	SA-FR-206	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Auditoria Interna Preparación de Componentes 	5	10	SA-FR-208	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Auditoria Servicio Transfusión Sanguínea 	5	10	SA-FR-218	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y Control de Calidad de Equipo: Incubadoras 	5	10	SA-FR-219	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento informado para la Realización de Transfusiones de Sangre y otros Hemocomponentes 	5	10	SA-FR-223	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Auditoria Reacciones Adversa a la Donación 	5	10	SA-FR-224	FÍSICO	X			X			
11412	34	03	<input type="checkbox"/> Manual de Limpieza y Desinfección de Banco de Sangre <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento individual Mantenimiento y Control de Calidad de Congeladores Mantenimiento de Serófugas Limpieza de Equipo: Microscopio 											
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento individual 	5	10	SA-FR-036	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y Control de Calidad de Congeladores 	5	10	SA-FR-053	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Serófugas 	5	10	SA-FR-055	FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de Equipo: Microscopio 	5	10	SA-FR-057	FÍSICO	X			X			

Angela O

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 - BANCO DE SANGRE
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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		
			• Limpieza de Equipos	5	10	SA-FR-068	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
			• Control de Calidad Equipo: Lector Automático de Microplacas Lyra ii MP Reader	5	10	SA-FR-070	FÍSICO	X			X				
			• Lista de chequeo Mantenimiento Fonendoscopio y tensiómetro	5	10	SA-FR-071	FÍSICO	X			X				
			• Mantenimiento y Control de Calidad de Refrigeradores (neveras)	5	10	SA-FR-072	FÍSICO	X			X				
			• Lista de Verificación Nevera Portátil	5	10	SA-FR-078	FÍSICO	X			X				
			• Mantenimiento Instalaciones del Banco de Sangre	5	10	SA-FR-083	FÍSICO	X			X				
			• Mantenimiento diario equipo: Hemoglobímetro	5	10	SA-FR-089	FÍSICO	X			X				
			• Mantenimiento Preventivo Equipo: Centrifuga Refrigerada	5	10	SA-FR-090	FÍSICO	X			X				
			• Control de Cambio de soluciones limpieza y desinfección	5	10	SA-FR-091	FÍSICO	X			X				
			• Mantenimiento de Equipo: Centrifuga de Tubos	5	10	SA-FR-094	FÍSICO	X			X				
			• Lista de Chequeo Lavado de material	5	10	SA-FR-103	FÍSICO	X			X				
			• Auditoria interna mensual	5	10	SA-FR-109	FÍSICO	X			X				
			• Mantenimiento y Control del Autoclave	5	10	SA-FR-119	FÍSICO	X			X				

Angela O

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 - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			• Mantenimiento y Control de Calidad Equipo: Conector Estéril TSCD II	5	10	SA-FR-140	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Mantenimiento y Control de Calidad de balanzas	5	10	SA-FR-143	FÍSICO	X			X			
			• Limpieza de área y materiales utilizados en campañas extramurales"	5	10	SA-FR-168	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad equipo sellador de Radiofrecuencia tubo piloto de donación	5	10	SA-FR-180	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento de Equipo: Centrifuga Refrigerada	5	10	SA-FR-193	FÍSICO	X			X			
			• Control de Calidad Equipo Agitador de Plaquetas	5	10	SA-FR-197	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de Calidad Equipo Leucoreductor T-ACE II	5	10	SA-FR-200	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de Calidad Equipo: Incubadoras	5	10	SA-FR-219	FÍSICO	X			X			
			• Mantenimiento y Control de calidad de descongelador	5	10	SA-FR-225	FÍSICO	X			X			
11412	34	04	<input type="checkbox"/> Manual de Reactivovigilancia											
			• Control de Insumos	5	10	SA-FR-086	FÍSICO	X			X			
			• Control de Existencias Mensual (Nevera) Reactivos en Uso	5	10	SA-FR-111	FÍSICO	X			X			
			• Recepción Técnica	5	10	SA-FR-172	FÍSICO	X			X			

Angela D

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 - BANCO DE SANGRE



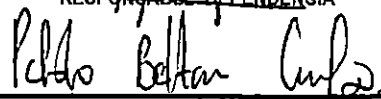
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
			• Análisis de Caos de Reactivovigilancia	5	10	SA-FR-217	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere diez (10) años al archivo central, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Gestión de Alertas sanitarias en Reactivovigilancia	5	10	SA-FR-323	FÍSICO	X			X			
			• Notificación y análisis de incidentes / eventos de Reactivovigilancia	5	10	SA-FR-324	FÍSICO	X			X			
			• Visita Técnica a Proveedores	5	10	SA-FR-325	FÍSICO	X			X			
			• Cuadro comparativo adquisición de reactivos	5	10	SA-FR-326	FÍSICO	X			X			
			• Evaluación ponderada por proveedor	5	10	SA-FR-327	FÍSICO	X			X			
			• Lista Maestra de Proveedores	5	10	SA-FR-328	FÍSICO	X			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

Angela O

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	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
11413	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X				X		
11413	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11413	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				X		
11413	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11413	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
11413	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• 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 ATENCIÓN-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	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11413	30	14	<input type="checkbox"/> Entregas de Fetos y Mortinatos a la Familia											Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere cinco (5) años al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Entrega de menor de edad y/o mortinato	5	5		FÍSICO	X			X			
			• Orden de salida del mortinato	5	5		FÍSICO	X			X			
			• Copia del certificado de difusión	5	5		FÍSICO		X		X			
			• Copia de la cedula de los padres	5	5		FÍSICO		X		X			
11413	30	16	<input type="checkbox"/> Generación y entrega de resultados de patología											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato de solicitud de patología	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
11413	30	25	<input type="checkbox"/> Libros de Estudios de Líquidos Corporales y Bacaf											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		FÍSICO		X		X			
11413	30	26	<input type="checkbox"/> Libros de Ingreso Patología											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		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: 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	30	31	<input type="checkbox"/> Libros de Registro de Autopsias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Libro	2	0		FÍSICO		X		X			
11413	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
11413	30	60	<input type="checkbox"/> Resultado de Exámenes Anatomopatológicos											Esta subserie documental se deja diecinueve (19) años en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al Archivo Central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato de resultados de exámenes Anatomopatológicos	19	1		ELECTRÓNICO				X			
11413	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11413	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			
11413	31	03	<input type="checkbox"/> Inventario de Entrega de Insumos											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Formato de entrega de insumos	2	0		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: 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	49		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS											Esta subserie documental se deja veinte (20) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
11413	40	01	<input type="checkbox"/> Entregas 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			

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

RESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pollo Beltrán Cárdenas

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GRUPO SERVICIOS APOYO ATENCIÓN- REHABILITACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11414

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	
11414	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11414	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X				X		
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X				X		
11414	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11414	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				X		
11414	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11414	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
11414	28	05	<input type="checkbox"/> Informes de Cuadro de Turno											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año en el Archivo Central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe Formato cuadro de turno	1	1		FÍSICO		X			X		
11414	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todos sus valores, por ser un documento únicamente de gestión, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• 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: GRUPO SERVICIOS APOYO ATENCIÓN- REHABILITACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11414

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	
11414	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
11414	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11414	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
11414	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11414	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

Nancy Salazar S.
RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pablo Beltrán Cordero
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA Y CITAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11421

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	
11421	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
11421	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
11421	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11421	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
11421	30	40	<input type="checkbox"/> Registros de Agendas Medicas											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Agenda	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
11421	30	50	<input type="checkbox"/> Registro Sistema de Información de Prestaciones de Salud R.I.P.S.											
			• Rips	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Ureas Acosta**
Hospital de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA Y CITAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11421

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	
11421	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor; se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11421	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: IMAGENOLOGIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11422

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	
11422	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
11422	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
11422	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumplirá un (1) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11422	30	32	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Entrega de Resultados											
			• Libros	1	4		FÍSICO	X			X			
11422	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		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: IMAGENOLOGIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11422

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	
11422	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11422	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventarió de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GRUPO SERVICIOS DE AMBULATORIOS - GASTROENTEROLOGÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11423

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	
11423	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
11423	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
11423	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumplirá un (1) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11423	30	32	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Entrega de Resultados											
			• Libros	1	4		FÍSICO	X			X			
11423	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**
Hospital de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GRUPO SERVICIOS DE AMBULATORIOS - GASTROENTEROLOGÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11423

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	
11423	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
11423	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

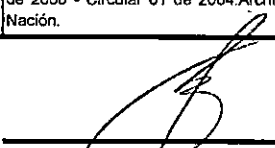
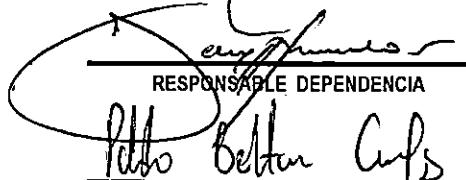

 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA
 Pedro Beltrán Céspedes
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GRUPO SERVICIOS DE AMBULATORIOS - ONCOLOGÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11424

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	
11424	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
11424	01	01	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
11424	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11424	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
11424	30	48	<input type="checkbox"/> Registros de Procedimiento Oncológicos											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere cuatro (4) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Registro	1	4		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: GRUPO SERVICIOS DE AMBULATORIOS - ONCOLOGÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11424

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	
11424	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
11424	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
115	01	20	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Farmacia											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
115	01	44	<input type="checkbox"/> Actas de Invima											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Acta	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
115	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
115	01	51	<input type="checkbox"/> Actas Secretaria de Salud del Tolima - SST											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Acta	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		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: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente informativo y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
115	02	01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• Circular	2	0		FÍSICO	X			X			
115	05		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS											Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación del soporte físico en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
115	05	01	<input type="checkbox"/> Auditoria de Control y Vigilancia	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• Auditoria											
115	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
115	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
115	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											Cumplirán tres (3) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
115	14	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS											
			• Informe de conceptos técnicos	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		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: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
115	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
115	28	04	<input type="checkbox"/> Informe de Consumo de Medicamentos de Control Especial de los Establecimientos Minoritarios											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación del soporte físico en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• informe	1	4		FÍSICO	X				X	X	
			• anexos	1	4									
115	28	25	<input type="checkbox"/> Informe de Cuadro de Turno											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año en el Archivo Central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe Formato cuadro de turno	1	1		FÍSICO		X			X		
115	28	09	<input type="checkbox"/> Informe de Eventos Adversos											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación del soporte físico en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• informe	1	4		FÍSICO	X				X	X	
			• anexos	1	4		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: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
115	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
115	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
115	30	03	<input type="checkbox"/> Aprovechamiento de Medicamento y Dispositivos Médicos											
			• Formato de aprovechamiento	1	4		FÍSICO	X			X			
115	30	09	<input type="checkbox"/> Control de Carro de Paro											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• formato carro de paro	1	1		FÍSICO	X			X			
115	30	10	<input type="checkbox"/> Control de Entrega de Medicamentos											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• orden medica	1	1		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: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	30	13	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Medicamentos											Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central nueve (9) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación del soporte físico en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de devoluciones	1	9		FÍSICO	X				X	X	
115	30	20	<input type="checkbox"/> Libros de Cambio de Turnos											Se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• formato de cambio de turno	1	1		FÍSICO	X				X		
115	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X				X		
115	30	38	<input type="checkbox"/> Recetarios de Medicamentos de Control Especial											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de recetario	1	4		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: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	30	43	<input type="checkbox"/> Registro de la Recepción Técnica											Cumplidos un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• formato de recepción técnica	1	4	FÍSICO	X			X				
115	30	45	<input type="checkbox"/> Registro de Lote de Aire Medicinal											Cumplidos un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Orden de Producción	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Identificación de lote	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Formato de ingreso al área	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Formato de limpieza de áreas y equipos	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Control de calidad	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Despeje de línea	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Manejo de desviaciones	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Verificación de las condiciones diarias	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Producto no conforme	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Evaluación del historial del lote	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Acciones correctivas y preventivas	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Control de lotes producidos	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Control calidad a puntos de uso	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Lista de verificación de auto inspección	1	4	FÍSICO	X			X				
115	30	46	<input type="checkbox"/> Registro de Medicamentos Faltantes											Cumplidos un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• formato de medicamentos	1	4	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: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	30	47	<input type="checkbox"/> Registro de Préstamo de Medicamentos											Cumplidos un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• formato de préstamo	1	4		ELECTRÓNICO	X				X		
115	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
115	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				X		
115	31	04	<input type="checkbox"/> Inventario de Medicamentos y Dispositivos Médicos											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere cuatro (4) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Inventario de dispositivos médicos	1	4		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: SERVICIO FARMACÉUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

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	
115	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte fisico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
115	40	11	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO											
			• Auditoria	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• Plan	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIONES Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA:116

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	
116	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
116	01	15	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
116	01	23	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Infecciones											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
116	01	25	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Mortalidad Materna											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
116	01	26	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Mortalidad Perinatal											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				

Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**
Hospital de Referencia

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIONES Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA:116

CÓDIGO			RETENCIÓN	CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT		E
116	01	28	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Víctimas de Violencia										Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X			
116	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias										Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X			
116	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES										Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
116	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada										
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X		X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X			
116	26		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS										Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
116	26	02	<input type="checkbox"/> Historias Clínicas - Ficha Epidemiológica										
			• Formato datos básico	5	10		<u>WWW.SIVIGIL A.COM</u>	X		X			
			• Formato Fichas de Notificación	5	10		<u>WWW.SIVIGIL A.COM</u>	X		X			
			• Anexo	5	10		<u>WWW.SIVIGIL A.COM</u>	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: V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIONES Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA:116

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	
116	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
116	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
116	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
116	28	12	<input type="checkbox"/> Informe de Indicadores de Calidad Superintendencia de Salud											Subserie documental que cumplidos un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato indicadores	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Formato seguimiento a indicadores	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Indicadores de oportunidad de citas por especialidades o EPS	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Indicador de oportunidad de citas	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Egresos por servicios/ mortalidad mayor y menor de 48 horas	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				X		
116	28	13	<input type="checkbox"/> Informe de Indicadores de Calidad Superintendencia de Salud Complicado											
			• Informe	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		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: V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIONES Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA:116

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	
116	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoria											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
116	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
116	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
116	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
116	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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

HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Hospital de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica

DEPENDENCIA: V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIONES Y ESTADÍSTICA

CÓDIGO DEPENDENCIA:116

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	
116	50		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 045 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
116	50	01	<input type="checkbox"/> Reportes Sistemas Alerta Acción											
			• Morbilidad IRAG-CODINS 995	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Morbilidad EDA- CÓDIGO INS 998	2	0		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 117

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	
117	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
117	01	02	<input type="checkbox"/> Actas de Análisis de Casos Usuarios											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
117	01	09	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Asistencial											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
117	01	10	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Asociación de Usuarios											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
117	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			

Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación

Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 117

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	
117	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
117	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				X		
117	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
117	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
117	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
117	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X				X		
117	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
117	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 117

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	
117	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierda todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
117	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario de muebles y enseres de la oficina 	1	1		FÍSICO	X			X			
117	39		<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES P.Q.R.S.F.											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Formato Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y felicitaciones 	1	4		FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio respuesta 	1	4		FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> encuesta de satisfacción 	1	4		FÍSICO	X			X			
117	55		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO											Cumplirá un (1) año en el archivo de Gestión y se transfiere cuatro (4) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos procesos que hayan significado cambios de orden administrativo para el Hospital, por el impacto de la queja, el reclamo o sugerencia, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación
			<ul style="list-style-type: none"> Atención y Orientación al usuario 											
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de Usuarios atendidos 	1	4		FÍSICO	X			X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Reclamos y Sugerencias 	1	4		FÍSICO	X			X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> Análisis e intervención de reclamos y sugerencias 	1	4		FÍSICO	X			X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Agradecimientos. 	1	4		FÍSICO	X			X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Programada con el Reclamante 	1	4		FÍSICO	X			X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Internas. 	1	4		FÍSICO	X			X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta 	1	4		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: ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 117

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	
			• <i>Medición de la satisfacción del usuario</i>											Cumplirá un (1) año en el archivo de Gestión y se transfiere cuatro (4) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran aquellos procesos que hayan significado cambios de orden administrativo para el Hospital, por el impacto de la queja, el reclamo o sugerencia, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación
			• Satisfacción del usuario-Paciente	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Informes de análisis de resultados de encuestas.	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Análisis de causas y acciones propuestas.	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• <i>Atención de problemas y/o situaciones socio-familiares</i>											
			• Registro e intervención red de apoyo (atención de problemas y/o situaciones socio familiares)	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Registro e intervención red de apoyo(atención de problemas y/o situaciones socio- familiares)	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Comunicaciones oficiales a entidades red de apoyo.	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Informe consolidado	1	4		FÍSICO	X			X	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


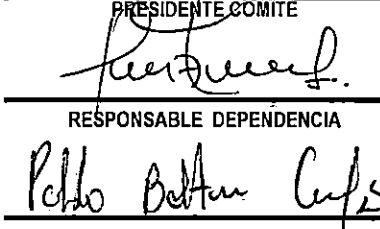

 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
120	01	08	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Administrativo											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
120	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	1	1		FÍSICO		X	X				
			• Listado de asistencia	1	1		FÍSICO		X	X				
			• Actas	1	1	PC-FR-001	FÍSICO		X	X				
			• Anexos	1	1		FÍSICO		X	X				
120	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
120	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
120	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
120	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**
Unidad - Medellín

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
120	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
120	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
120	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
120	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

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	
1201	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1201	01	36	<input type="checkbox"/> Actas de Conciliación											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1201	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1201	11		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES											
1201	11	01	<input type="checkbox"/> Certificado Disponibilidad Presupuestal Anulada											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. (nombre completo)	1	9		FÍSICO	X		X	X			
			• Modificación debito CDP	1	9		ELECTRÓNICO	X		X	X			
			• Ajuste											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

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	
1201	11	02	<input type="checkbox"/> Certificado Disponibilidad Presupuestal Expedida											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• modificación crédito Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Ajuste											
1201	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1201	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
1201	19		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central nueve (9) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Declaraciones de Retención de la Fuente	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Declaraciones de IVA	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Declaraciones de Renta	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Declaraciones de ICA	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Declaraciones de ingresos y patrimonio	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Medios magnéticos	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
1201	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1001	55	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• 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: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

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		
1001	55	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.	
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X				
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X				
			<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría												Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X				
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X				
1201	28	21	<input type="checkbox"/> Informes presupuestales											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
			• informe	2	8		FÍSICO	X			X				
1201	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central nueve (9) años terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación	
1201	30	01	<input type="checkbox"/> Ajustes Presupuestales												
			• Soportes de Ajuste	1	9		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: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

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	
1201	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X				X		
1201	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1201	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				X		
1201	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo central ocho (8) años terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1201	40	15	<input type="checkbox"/> Plan de Presupuesto											
			• Proyecto de presupuesto	2	8		FÍSICO	X				X	X	
			• Acuerdo de la Junta Directiva de aprobación del presupuesto	2	8		FÍSICO	X				X	X	
			• Resolución de liquidación del presupuesto ingresos y gastos	2	8		FÍSICO	X				X	X	
			• Resolución para fijar el presupuesto de ingresos y gastos.	2	8		FÍSICO	X				X	X	
			• Cronograma de ejecución de las partidas	2	8		FÍSICO	X				X	X	
			• Informes de ejecución financiera	2	8		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: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

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	
1201	51		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES											Subseries de importancia del hospital por hacer parte de la memoria institucional y contener información que evidencie el desarrollo de la entidad en el tiempo. Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación
			<input type="checkbox"/> Anulación Cuentas por Pagar Vigencia Anterior											
			• resolución	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• modificación al compromiso	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• modificación a la disponibilidad	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• auxiliar de compromiso	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• auxiliar de disponibilidad	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• solicitud anulación certificado registro presupuestal	1	4	GF-FR-069	FÍSICO	X		X	X			
			• solicitud anulación certificado disponibilidad presupuestal	1	4	GF-FR-068	FÍSICO	X		X	X			
			• auxiliar de compromiso	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• acta de liquidación por mutuo acuerdo	1	4	GJ-FR-002	FÍSICO	X		X	X			
			• notas de contables	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• ficha contable	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• resolución de sostenibilidad contable y ficha técnica de saneamiento contables	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• concepto jurídico	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• resolución de liquidación unilateral	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• anexos	1	4		FÍSICO	X		X	X			
1201	51		<input type="checkbox"/> Resolución de Modificación al Presupuesto											Subseries de importancia del hospital por hacer parte de la memoria institucional y contener información que evidencie el desarrollo de la entidad en el tiempo. Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación
			• resoluciones	1	4		FÍSICO	X		X	X			
			• anexos	1	4		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: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

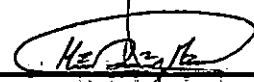
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			<input type="checkbox"/> Resolución de Traslados											Subseries de importancia del hospital por hacer parte de la memoria institucional y contener información que evidencie el desarrollo de la entidad en el tiempo. Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro(4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación
			• resoluciones	1	4		FÍSICO	X		X		X		
			• anexos	1	4		FÍSICO	X		X		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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1202

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	
1202	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1202	01	27	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Sostenibilidad Contable											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundarias e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• actas	2	3		FÍSICO	X		X				
			• resolución											
			• fichas de sostenibilidad	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1202	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1202	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1202	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
1202	21		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Balance General	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Certificado de Finanzas	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Estado de Cambio en Financiero	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Estado de cambio en el Patrimonio	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Estado de Resultados	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Informe a la contraloría general de la Nación	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Informe de Revisor Fiscal	1	19		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: CONTABILIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1202

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	
1202	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1202	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1202	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1202	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1202	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1202	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1202	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1202	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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: CONTABILIDAD
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1202

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	
1202	32		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1202	32	01	<input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balances											
			• Libro mayor y balances	2	8		FÍSICO	X			X			
1202	59		<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE DE OBLIGACIONES											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los soportes que tengan mas representación legal para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación.
			• Fotocopia de factura	1	9		FÍSICO		X		X		X	
			• Reporte del sistema	1	9		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• anexos	1	9		FÍSICO	X			X		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


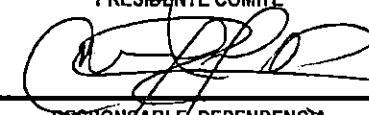


 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1203	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1203	04		<input checked="" type="checkbox"/> ARQUEOS DE CAJAS											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato para arqueo de caja	1	1	GF-FR-027	FÍSICO		X		X			
			• diario de cajas detallado	1	1		FÍSICO		X		X			
1203	08		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los procesos que tengan mas representación legal para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación.
1201	08	01	<input type="checkbox"/> Boletines Diario de Cajas											
			• consignación	1	19		FÍSICO		X		X		X	
			• diario de caja detallado	1	19		FÍSICO		X		X		X	
			• facturas de venta	1	19		FÍSICO		X		X		X	
			• recibo de caja	1	19		FÍSICO		X		X		X	
			• ordenes de cancelación	1	19		FÍSICO		X		X		X	
			• traslados entre cuentas											
1203	10		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES											Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
1203	10	03	<input type="checkbox"/> Tramites de Pensiones											
			• formato NO. 3 (B) certificado salario mes a mes	1	9		ELECTRÓNICO	X			X			
			• formato NO.2 certificación de Salarios Base	1	9		ELECTRÓNICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	12		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES											
1203	12	01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso											
			• Autorización	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Comprobante de egreso	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Soporte de Transferencia electrónica	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Facturas	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Causaciones	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Disponibilidad presupuestal	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Registro presupuestal	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Tesorería	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Autoliquidaciones	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Certificados de interventoría	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Certificado parafiscales	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Estampillas	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Certificados de cooperativas	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Ingresos de almacén	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Notas debito y crédito	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Ordenes de compra	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Pólizas	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Publicaciones	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Recibos de caja menor	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Resolución de adjudicación	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Resolución de comisión de servicios	2	8		FÍSICO	X			X	X		
			• Planillas de Parafiscales	2	8		FÍSICO							

Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.

Chell

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	12	02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso de Nomina											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Comprobante de egreso	2	8		ELECTRÓNICO							
			• Orden de Pago	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Disposición de Pago	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Resumen de Nomina	2	8		FÍSICO	X			X			
1203	12	03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Recibo de caja	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Soportes documentales de ingreso (copia de los soportes de consignaciones del efectivo y de los cheques, Boucher de tarjetas, formato de devoluciones legalizados)	2	8		FÍSICO	X			X			
1203	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1203	12	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
1203	15		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES											Cumplirá un (1) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1203	15	01	<input type="checkbox"/> Conciliación Bancaria											
			• Conciliación	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			• Extracto Bancario	1	19		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: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	20		<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere el archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los procesos que tengan mas representación legal para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación.
1203	20	01	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Dinero											
			• Recibo de caja	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			• Comprobante de egreso	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			• Facturas	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			• Fotocopia de la cedula	1	19		FÍSICO	X			X	X		
1203	20	02	<input type="checkbox"/> Notas Débito y Crédito											Se deja veinte (20) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Registro en el sistema	20	0		SOFTWARE/ DINÁMICA	X			X			
1203	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1203	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1203	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• 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: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1203	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1203	30	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1203	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1203	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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: TESORERÍA Y PAGADURÍA


CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203


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	
1203	36		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA • Nomina • Anexos											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central setenta y ocho (78) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
				2	78		ELECTRÓNICO	X			X			
				2	78		ELECTRÓNICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: COSTOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1204

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	
1204	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1204	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1204	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de información y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1204	02	03	<input type="checkbox"/> Memorandos Informativos											
			• Memorando informativos	2	0		FÍSICO	X			X			
1204	07		<input checked="" type="checkbox"/> BASES DE DISTRIBUCIONES											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Bases y soportes	1	19		ELECTRÓNICO	X			X			
1204	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1204	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		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: COSTOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1204

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	
1204	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1204	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
1204	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
1204	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoria											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X				X		
1204	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1204	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: COSTOS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1204

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	
1204	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1204	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			

CONVENCIONES

- CD: Códico de Dependencia
- S: Códico de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

Donat P. Sereno

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pablo Beltrán Cufos

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: FACTURACIÓN, ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1205

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	
1205	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1205	01	01	<input type="checkbox"/> Actas de Auditorias											
			• Acta de Conciliación	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Notas Créditos	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Notas Débitos	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Aceptación de Glosas	1	19		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	19		FÍSICO	X			X			
1205	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1205	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente informativo y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1205	02	01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• Circular	2	0		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: FACTURACIÓN, ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1205

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	
1205	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1205	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	1	4	FÍSICO	X			X				
1205	24		<input checked="" type="checkbox"/> GENERACIÓN DE FACTURAS											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los procesos que tengan mas representación legal para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación.
1205	24	01	<input type="checkbox"/> Facturas											
			• Facturas originales	1	14	FÍSICO	X			X		X		
			• Radicados de las facturas	1	14	FÍSICO	X			X		X		
1205	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1205	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	8	FÍSICO	X			X				
1205	28	06	<input type="checkbox"/> Informe de Cuadro de Turnos-Turno Facturador											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Cuadro	1	1	FÍSICO		X		X				
			• Anexos	1	1	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: FACTURACIÓN, ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1205

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	
1205	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 045 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1205	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoria											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1205	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1205	30	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1205	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1205	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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: FACTURACIÓN, ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1205

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	
1205	48		<input checked="" type="checkbox"/> RADICACIÓN											Cumplirá dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Acuerdo 060 de 2001 Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1205	48	01	<input type="checkbox"/> Radicación Facturas											
			• Oficio de Radicación	2	3		FÍSICO		X		X	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

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	
1206	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1206	01	11	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Bienestar											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1206	01	18	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Convivencia laboral											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1206	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1206	10		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES											
1206	10	02	<input type="checkbox"/> Certificaciones Laborales											
			• Solicitud	1	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	1	0		FÍSICO	X			X			

Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación

Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primaria, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación

Esta serie documental se deja un (1) años en el Archivo de Gestión . Luego se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación. Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de empleadores. (Art. 9 Información laboral de empleados).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

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	
1206	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1206	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				X		
1206	26		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central noventa y nueve (99) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 3% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran las historias de las personas que se hallan destacado en el hospital por sus logros, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación - Circular 04 de 2003
1206	26	03	<input type="checkbox"/> Historias Laborales											
			• Tarjeta hoja de vida	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Formato información básica	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Formato único hoja de vida	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Certificados de estudios. (educación formal) bachiller- técnico- tecnólogo- universidad- especialización etc.)	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Verificación de títulos	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Certificados de estudios. (educación formal)	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Experiencia laboral :	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Formato declaraciones de bienes y renta	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Formato sigep	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Aceptación de medios electrónicos	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Cedula	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Tarjeta profesional	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Resolución de inscripción	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Libreta militar (hombre)	1	99		FÍSICO	X				X	X	
			• Certificados antecedentes disciplinarios	1	99		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: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

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	
			• Certificado bancario	1	99		FÍSICO	X			X		X	Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central noventa y nueve (99) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 3% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran las historias de las personas que se hallan destacado en el hospital por sus logros, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación - Circular 04 de 2003
			• Formulario afiliación seguridad social (salud, pensión, ARL, fna y ccf)	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Examen salud ocupacional.	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Requerimiento	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Resolución nombramiento	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Carta de aceptación nombramiento	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Acta de posesión	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Memorando	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Aceptación de protocolos	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Evaluación de Desempeño	1	99		FÍSICO	X			X		X	
			• Anexos	1	99		FÍSICO	X			X		X	
1206	28		■ INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1206	28	01	□ Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1206	28	05	□ Informe de Cuadro de Turno											Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Oficio	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Formato Cuadros de turno	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexo	1	4		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: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

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	
1206	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1206	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1206	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1206	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
1206	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1206	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

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	
1206	37		<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NOMINA											Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central; cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1206	37	01	<input type="checkbox"/> Novedad											
			• Licencia de luto	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Permisos	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Embargos	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Cuadro de turno " inasistencia"	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Horas extras asistenciales y administrativos	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Descuento en prestamos de bancos, cooperativas	1	4		FÍSICO		X		X			
1206	38		<input checked="" type="checkbox"/> PAGOS PARAFISCALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central noventa y nueve (99) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• planilla de pagos	1	1		FÍSICO	X			X			
			• consolidados de cesantías	1	1		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	1		FÍSICO	X			X			
1206	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
1206	40	19	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Capacitación											
			• Plan											
			• Informe											
			• Registro de asistencia a capacitación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Registro de asistencia	2	0		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: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

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	
1206	40	20	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Empleos Vacantes											Cumplirá un (1) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Plan	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X	X		
1206	40	21	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Vacaciones											Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de cuadro de vacaciones	1	4		FISCO	X			X			
			• Comunicaciones Oficiales	1	4		FÍSICO	X			X			
1206	40	22	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Capacitación											Subserie documental que cumplido un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Capacitación funcionarios	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexo	1	4		FÍSICO	X			X			
1206	49		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación
1206	49	02	<input type="checkbox"/> Registros de provisión de vacantes planta definitiva											
			• Cubre vacante	1	4		FÍSICO	X			X	X		
			• Anexos	1	4		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: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

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	
1206	49	03	<input type="checkbox"/> Registros de Provisión de Vacantes Temporal											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se conservara permanentemente su soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 050 de 2000 - Acuerdo 048 de 2000 - Acuerdo 037 de 2002 Archivo General de la Nación
			• Convocatoria	1	4		FÍSICO	X		X		X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X		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


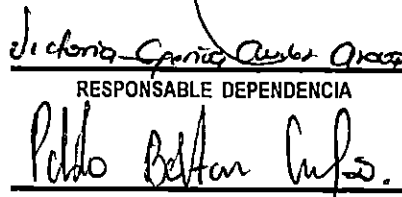

 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

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	
1207	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1207	01	32	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Hospitalario de Emergencias											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1207	01	42	<input type="checkbox"/> Actas de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1207	01	49	<input type="checkbox"/> Actas de Reubicación Laboral											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Presentación casos reubicados	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				

Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Desarrollando el Futuro

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

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	
1207	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1207	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1207	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
1207	26		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS											Según Resolución 839 de 2017, La subserie Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 3% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los historiales de Salud Ocupacional mas destacadas para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella historias que no son objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo, 49 - Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación
1207	26	01	<input type="checkbox"/> Historias Salud Ocupacional											
			• Recolección de datos exposición a varicela	1	19	GA-FR-057	FÍSICO	X			X		X	
			• Ficha osteomuscular	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• Ficha psicológica	1	19	GA-FR-058	FÍSICO	X			X		X	
			• Paraclínicos	1	19	GA-FR-059	FÍSICO	X			X		X	
			• Evolución medica	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• Pruebas de monitoreo biológico	1	19	GA-FR-053	FÍSICO	X			X		X	
			• Espirometrias	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• Rx de tórax o similares	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• Control periódico personal expuesto raditaciones ionizantes	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• Audiometrías	1	19	GA-FR-076	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: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

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	
1207	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1207	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1207	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1207	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1207	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1207	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Seguridad y Bienestar

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

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	
1207	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1207	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				X		
1207	34		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											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 total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Decreto 1072 de 2015.
1207	34	05	<input type="checkbox"/> Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo											
			• Manual	2	18		ELECTRÓNICO	X				X		
1207	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere tres (3) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1207	40	17	<input type="checkbox"/> Plan Hospitalario de Emergencias											
			• Evaluación de simulacro	2	3	GA-PG-003	ELECTRÓNICO	X				X		
			• Plan de contingencia	2	3		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Solicitud de ingreso brigadas de emergencia	2	3	GA-FR- 005	ELECTRÓNICO	X				X		
			• Lista de chequeo botiquines	2	3	GA-FR-065	ELECTRÓNICO	X				X		
			• Lista de chequeo de gabinetes	2	3		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Lista de chequeo de extintores	2	3		ELECTRÓNICO	X				X		
1207	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere ocho (8) años al archivo central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1207	46	02	<input type="checkbox"/> Programa de Inducción y Reinducción											
			• Formato de inducción al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Evaluación de la inducción	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Evaluación individual de conocimiento sobre temas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Formato de asistencia de capacitación	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: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

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	
1207	54		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
1207	54	01	<input type="checkbox"/> Soporte Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo											
			• Evaluación del SG-SST	1	9	GA-FR-071		X			X			
			• Matriz de requisitos legales en SST	1	9			X			X			
			• Mediciones ambientales	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Diagnostico condiciones de salud	1	9	GA-FR-057		X			X			
			• Capacitaciones	1	9	GA-FR-073	FÍSICO	X			X			
			• Inducción en seguridad y salud en el trabajo	1	9	GA-FR-082		X			X			
			• Programa anual de capacitaciones	1	9	GA-PG-008	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Entrega elementos de protección	1	9		FÍSICO	X			X			
			• Matriz de elementos de protección personal	1	9			X			X			
			• Visitas de inspección	1	9	GA-FR-072 GA-FR-060 GA-FR-061	FÍSICO	X			X			
			• Identificación de peligros evaluación y valoración del riesgo	1	9	GA-FR-056	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Registro vacunación hepatitis B	1	9	GA-FR-079	FÍSICO	X			X			
			• Registro de vacunación varicela	1	9	GA-FR-078		X			X			
			• Registro de vacunación toxoide tetánico	1	9	GA-FR-080		X			X			
			• Lista chequeo riesgo biológico	1	9	GA-FR-068	FÍSICO	X			X			
			• Lista de chequeo guardianes de seguridad	1	9	GA-FR-066		X			X			

Esta subserie documental se deja un (1) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Y Decreto 1072 de 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

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	
			• Visita puesto de trabajo riesgo psicosocial	1	9	GA-FR-067	FÍSICO	X			X			Esta subserie documental se deja un (1) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004, Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Y Decreto 1072 de 2015.
			• Programa de vigilancia epidemiología radiaciones ionizantes	1	9	GA-PG-010	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Monitoreo dosímetros	1	9	GA-FR-077	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1	9	GA-FR-074		X			X			
			• Versión libre presunto accidente laboral	1	9	GA-FR-063		X			X			
			• Programa de vigilancia epidemiológica peligro biomecánico	1	9	GA-PG-007	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Programa de vigilancia epidemiológica peligro psicosocial	1	9	GA-PG-011	ELECTRÓNICO	X			X			
			• Programa de vigilancia epidemiológica para exposición a riesgo químico	1	9			X			X			
			• Programa de vigilancia epidemiológica peligro biológico	1	9	GA-PG009	ELECTRÓNICO	X			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1208

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	
1208	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1208	01	21	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Gobierno Digital											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1208	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1208	06		<input checked="" type="checkbox"/> BACKUP COPIAS DE SEGURIDAD											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Bitácora de datos aplicaciones en producción	1	4		ELECTRÓNICA	X		X				
1208	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1208	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**
Managua, Nicaragua

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1208

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	
1208	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1208	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
1208	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X				X		
1208	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoria											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X				X		
1208	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1208	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1208

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	
1208	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1208	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario de muebles y enseres de la oficina 	1	1		FÍSICO	X			X			
1208	33		<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> Licencias 	1	19		FÍSICO	X			X			
1208	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Cumplirá un (1) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Decreto 01 de 1984 - Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
1208	40	09	<input type="checkbox"/> Plan de Mantenimiento de Hardware											
			<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento Preventivo Computar 	1	4	GA-FR-038	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento Impresora 	1	4	GA-FR-039	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento Correctivo 	1	4	GA-FR-031	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> Autorización retiro de Equipos o Componentes 	1	4	GA-FR-032	FÍSICO	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**
Directorio de Salud

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

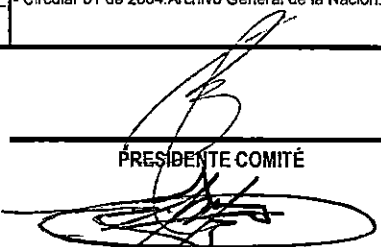
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1208


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	
1208	58		<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE A USUARIOS											Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiera al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1208	58	01	<input type="checkbox"/> Soporte Helpdesk											
			• Soporte a Usuarios Finales Helpdesk	1	1	GA-FR-014	FÍSICO	X		X				
			• Creación de Cuentas de Usuarios	1	1	GA-FR-015	FÍSICO	X		X				
			• Bitácora Soporte a Usuarios Helpdesk	1	1	GA-FR-033	FÍSICO	X		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

 Pello Beltrán López
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: COMPRAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1209

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	
1209	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1209	01	16	<input type="checkbox"/> Actas De Comité de Compras											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
1209	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1209	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Serie de valor misional, Cumplirá 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, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
1209	02	02	<input type="checkbox"/> Circular Normativa											
			• Circular	1	4		FÍSICO	X			X			
1209	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1209	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		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: COMPRAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1209

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	
1209	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1209	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1209	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
1209	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
1209	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1209	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: COMPRAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1209

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	
1209	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1209	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				X		
1209	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere cuatro (4) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
1209	40	05	<input type="checkbox"/> Plan de Compra											
			• Plan	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X				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

[Signature]

RESPONSABLE DEPENDENCIA

[Signature]

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

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	
12010	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
12010	01	06	<input type="checkbox"/> Actas de Bajas de Inventarios											Serie de valor misional. Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12010	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
12010	12		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES											
12010	12	04	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Entrada											Cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central nueve (9) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Comprobante de entrada	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Copia de la factura	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Recepción Técnica	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• Remisión	1	9		FÍSICO	X			X	X		
12010	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											
12010	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		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: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

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	
12010	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12010	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
12010	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
12010	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
12010	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12010	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

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	
12010	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirá uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, ya que se en esta serie se consolidan todos los inventarios de las demás dependencias, se deja documentada el proceso de las transferencias secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
12010	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de almacén	1	9		FÍSICO	X		X				
12010	31	02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes											Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo ocho (8) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los inventarios que tengan valor jurídico y legal, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 articulo. 49 Archivo General de la Nación
			Inmuebles											
			• Estudios previos de caracterización técnica y jurídica de los predios	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Ofrecimiento del Inmueble	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Escritura	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Matricula Inmobiliaria	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Planos	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Paz y Salvos	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Pólizas de seguros	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Fichas catastral	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Avalúo	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Pagos de impuestos prediales	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Informes de visitas al prediales	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Copia del contrato de comodato cuando el predio este en comodato	2	8		FÍSICO			X		X		
			• Acta de entrega y recibo por parte del comodante o comodatario.	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: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

CÓDIGO			RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	ARCHIVO GESTIÓN			ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	
12010	31	05	<input type="checkbox"/> Movimientos de Inventarios										Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo ocho (8) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los inventarios que tengan valor jurídico y legal, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación
			• Comprobante de entrada	2	8	FÍSICO	X			X		X	
			• Informe de inventario anual con sus soporte (planillas de conteo físico)	2	8	FÍSICO	X			X		X	
12010	31	06	<input type="checkbox"/> Vehículos										Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo ocho (8) años, cumplido este tiempo se seleccionara el 5% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran los inventarios que tengan valor jurídico y legal, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación de aquella documentación que no es objeto de conservación, en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Ley 594 del 2000 artículo. 49 Archivo General de la Nación
			• Factura de compra	2	8	FÍSICO				X		X	
			• Documento de traspaso	2	8	FÍSICO				X		X	
			• Pago de Impuestos- pagos de multas	2	8	FÍSICO				X		X	
			• Control mantenimiento	2	8	FÍSICO				X		X	
			• Informes de siniestros	2	8	FÍSICO				X		X	
			• Actas de baja del vehículo	2	8	FÍSICO				X		X	
12010	46		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										Subserie documental que cumplirá un (1) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cuatro (4) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12010	46	03	<input type="checkbox"/> Programa Seguros										
			• Póliza de responsabilidad Civil Clínicas y Hospitales	1	4	FÍSICO	X			X			
			• Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	1	4	FÍSICO	X			X			
			• Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos	1	4	FÍSICO	X			X			
			• Póliza Daños Materiales	1	4	FÍSICO	X			X			
			• Póliza Automóviles	1	4	FÍSICO	X			X			
			• Póliza Automática Tradicional de Mercancías	1	4	FÍSICO	X			X			
			• Póliza de Manejo Global	1	4	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: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

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	
12010	52		<input checked="" type="checkbox"/> SALIDA DE ALMACÉN											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, donde pierde todos sus valores, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12010	20	01	<input type="checkbox"/> Salida de Bienes de Almacén											
			• Ordenes de despacho	2	3		ELECTRÓNICO							
			• Solicitudes de Pedido	2	3		ELECTRÓNICO	X				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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12011

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	
12011	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
12011	01	05	<input type="checkbox"/> Actas de Baja de Equipos	1	4		FÍSICO	X		X				Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencias secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12011	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12011	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
12011	27		<input checked="" type="checkbox"/> HOJA DE VIDA DE EQUIPOS											Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central cinco(5) años, terminado este tiempo se procede a la digitalización en formato PDF con resolución de la imagen de 75% en escala de grises y se almacenara en un servidor de imágenes, igualmente se elimina el soporte físico ya que no es objeto de conservación. Acuerdo 08 de 2014 artículo 5 - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
12011	27	01	<input type="checkbox"/> Hoja de Vida de Equipos Biomédico e Industriales											
			• Reportes Preventivos y Correctivos	5	5		FÍSICO	X		X	X			
			• Reporte Infraestructura	5	5		FÍSICO	X		X	X			
			• Anexos	5	5		FÍSICO	X		X	X			
12011	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12011	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• 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: MANTENIMIENTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12011

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	
12011	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
12011	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
12011	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
12011	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		FÍSICO	X			X			
12011	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
12011	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		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: MANTENIMIENTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12011

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	
12011	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere cuatro (4) años al archivo central donde pierde todo valor, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12011	40	02	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Mantenimiento											
			• Plan	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			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


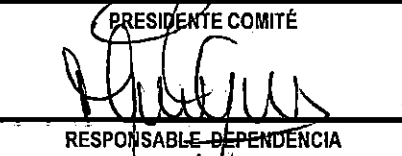
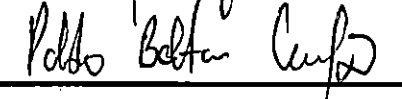

 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
12012	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
12012	01	03	<input type="checkbox"/> Actas de Anulación de Radicados											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12012	01	22	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Historia Clínica											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12012	01	33	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Interno de Archivo											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12012	01	38	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental											
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Inventarios	2	2		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				

Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad, Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL
Federico Lleras Acosta**

Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
12012	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
12012	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente informativo y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12012	02	01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• Circular	2	0		FÍSICO	X			X			
12012	02	02	<input type="checkbox"/> Circular Normativa											Serie de valor misional, Cumplirá 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, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Circular	1	4		FÍSICO	X			X			
12012	10		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central un (1) año, donde pierde todo valor, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
12012	10	01	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Hospitalización											
			• Solicitud	1	1		FÍSICO	X			X			
			• Certificaciones	1	1		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: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
12012	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											
12012	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Registro de Correspondencia Recibida	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Control de las Comunicaciones Oficiales Internas	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X			X			
12012	16		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	26		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS											De acuerdo a la resolución 839 de 2017, Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 3% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran las Historias Clínicas mas destacadas para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma picado de aquella historias que no son objeto de conservación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente
12012	26	01	<input type="checkbox"/> Historias Clínicas											
			• Hospitalización	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Epicrisis	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Signos Vitales	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Balance de Líquidos	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Exámenes Auxiliares de Diagnostico	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Ordenes Medicas	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Tratamientos	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Evolución Medica	5	10		ELECTRÓNICO	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: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
			• Evolución de Enfermería	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X	De acuerdo a la resolución 839 de 2017, Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 3% con un muestreo cualitativos, donde se conservaran las Historias Clínicas mas destacadas para la entidad, seguidamente se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma picado de aquella historias que no son objeto de conservación, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si el momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente	
			• Interconsulta	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Informe Quirúrgico	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Informe de Anestesia	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Informe de Anatomía Patológica	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Urgencias	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Remisión de Pacientes: Solicitud y Respuestas	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Atención General	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Anexos	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Otros Informes que se necesiten Diligenciar tan Pronto egrese el Paciente	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Autorizaciones	5	10		FÍSICO	X			X	X		
12012	28		■ INFORMES										Subserie documental que cumplidos dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
12012	28	01	□ Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
12012	28	10	□ Informes de Gestión										Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.	
			• 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: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
12012	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoría											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
12012	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
12012	29	01	<input type="checkbox"/> Inventario General de Documentos Archivo Central											
			• Inventario	1	9		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	1	9		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	29	02	<input type="checkbox"/> Inventario de Eliminación Documental											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080
			• Inventario de eliminación	1	14		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	1	14		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	29	03	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080
			• Cronograma de transferencias	1	14		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Inventario	1	14		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	14		FÍSICO	X			X			
12012	29	04	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Transferencias Secundarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080
			• Cronograma de transferencias	1	14		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Inventario	1	14		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	14		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: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
12012	29	05	<input type="checkbox"/> Manual de Archivo											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 de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080
			• Manual	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• anexos	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	29	06	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos - PINAR											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento del Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080
			• Plan Institucional de Archivos	1	1		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Plan	1	1		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Anexos	1	1		ELECTRÓNICO	X		X				
12012	29	07	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental - PGD											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080.
			• Programa de Gestión Documental - PGD	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Anexos	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
12012	29	08	<input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Archivo											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 de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080
			• Reglamento	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexos	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	29	10	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación de totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080.
			• Encuesta documental	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Tablas por dependencias	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Acta de aprobación	1	14		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: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
12012	29	10	<input type="checkbox"/> Tabla de Valoración Documental											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación de totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080.
			• Encuesta documental	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Tablas de dependencias	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Acta de aprobación	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
12012	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
12012	30	35	<input type="checkbox"/> Préstamo de Biblioteca y Préstamo de Equipos											
			• Inventario de Activos	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Préstamo de Sala de Biblioteca	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Préstamo de Equipos	1	4		FÍSICO		X		X			
			• Préstamo de Sala de Internet.	1	4		FÍSICO		X		X			
12012	30	36	<input type="checkbox"/> Préstamo de Historias Clínicas											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Préstamo de historias clínicas	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Control de préstamo de historias clínicas	2	3		FÍSICO	X			X			
12012	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierda todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Formato de préstamo	3	2		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: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

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	
12012	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuará la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12012	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X			X			
12012	40		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											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 de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 y Acuerdo 1080
12012	40	03	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Transferencias Primarias											
			• Cronograma	1	4		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Inventario documental	1	4		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Control de recibido	1	4		ELECTRÓNICO	X		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

Pablo Beltrán C.

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pablo Beltrán C.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de
Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12013

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	
12013	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
12013	01	31	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Gestión Ambiental											Serie de valor misional, Cumplirá dos (2) años, en el archivo de Gestión y se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total, se deja documentada el proceso de las transferencia secundaria e inventarios de acuerdo a los parámetros de la entidad. Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X		X				
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12013	01	50	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones Extraordinarias											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, cumplido este tiempo se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad, ya que pierde todo valor primario, por ser un documento de gestión y no se reflejan valores secundarios. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación
			• Invitación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Listado de asistencia	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Actas	2	3	PC-FR-001	FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
12013	13		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES											
12013	13	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachada											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 060 de 2001 - Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Comunicación	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Registro de Correspondencia Recibida	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Control de las Comunicaciones Oficiales Internas	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	1	4		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: GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12013

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	
12013	28		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que cumplidos dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, pierde todos sus valores primarios y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12013	28	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control y Vigilancia											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
12013	28	10	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
12013	28	18	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisoria											Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, pierde todo valor primario, por ser un documento únicamente de gestión y no se reflejan valores secundarios, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
			• Informe	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Certificación	2	0		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	0		FÍSICO	X			X			
12013	30		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere dos (2) años al archivo central donde pierde todo valor primario, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12013	30	37	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• Formato de préstamo	3	2		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: GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12013

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	
12013	31		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Esta subserie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere un (1) año al archivo central, donde pierde todo valor, se efectuara la autorización por el Comité de Archivo para la eliminación en forma de picado, implementando el Instructivo de eliminación de la entidad. Acuerdo 046 de 2000 - Circular 01 de 2004. Archivo General de la Nación.
12013	31	01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Activos Fijos											
			• Inventario de muebles y enseres de la oficina	1	1		FÍSICO	X				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