

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 138 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/COSTOS										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1226		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14- 08	INFORME GERENCIAL -POR AREA Y CENTRO DE COSTOS INFORME DE COSTOS POR ACTIVIDAD O SERVICIOS OFERTADO - Costos Total - Costos Final - Consolidado Gerencial	X	X	1	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se selecciona el informe anual y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO - Registro de costos por dependencia - Registro mano de obra horas laborales (cuadros de turno nómina de empleados vinculado y contratistas y asociados de cooperativa) - Registro de costos hospitalarios y suministros - Registro por base de distribución por centros de costos (Por dependencias y/o unidades funcionales CONTINUACIÓN...	X	X	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se elimina toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
 CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 139 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/COSTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1226										
15-01	VIENE ... IIINSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO - Registro de costeo de procedimientos o actividades por cada centro de costo - Registro de costos primo (sumatoria de los costos del recurso humano, los suministros y gastos generales) Registro de distribución de costos administrativos y logística. Registro de costos versos ingresos operacional	X	X	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se elimina toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.
21 21-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO - DE AUDITORÍAS INTERNAS - CALIDAD - CONTROL INTERNO PAMEC	X	X	1	10	X	X			Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGÜI(ANTIOQUIA)JULIO 2017