

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 140 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA GENERAL /TESORERIA										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1227		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
07 07-01	COMPROBANTES - COMPROBANTES DE EGRESO - FACTURA CUENTA DE COBRO - COPIA DE CONTRATO (POR UNA VEZ CUANDO ES CONTRATO) - ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN -COPIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - REGISTRO PRESUPUESTAL (POR UNA VEZ CUANDO ES CONTRATO) - CONSTANCIA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO - COPIA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - COMPROBANTE DE PAGO (TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O CONSIGNACIÓN)	X	X	2	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
07-02	COMPROBANTE DE EGRESO - DE NÓMINA - COMPROBANTE DE EGRESO - CUADRO DE TURNOS - PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL - INFORME DE CUOTAS PARTE - SOPORTE DE PAGOS POR DESCUENTOS DE NÓMINA AUTORIZADOS	X	X	5	95				X	Ttanscurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se toma una muestra del 3% donde se incluyan los Gerentes, Subgerentes , jubilados y personal que haya ocupado diferentes cargos , 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
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 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 141 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA GENERAL /TESORERIA										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1227										
07 07-03	COMPROBANTES - COMPROBANTES DE INGRESO - RECIBO DE CAJA - SOPORTES DOCUMENTALES DE INGRESO COPIA DE LOS SOPORTES DE CONSIGNACIÓN DEL EFECTIVO Y DE LOS CHEQUES -FORMATO DE DEVOLUCIONES LEGALIZADOS - INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS - EXTRACTOS BANCARIOS - NOTAS BANCARIAS - CONTABILIZACIÓN DE PAGOS - SOPORTES CHEQUES	X	X	2	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 Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.
14 14-02	INFORMES INFORMES CONTABLES - CONCILIACIONES BANCARIAS - EXTRACTOS BANCARIOS - NOTAS BANCARIAS - CONTABILIZACIÓN DE PAGOS - SOPORTES DE CHEQUES -	X	X	2	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 Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.

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: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 142 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL /TESORERIA

CODIGO 1227	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14 14-02	INFORMES INFORME CONTABLE - Boletín de Tesorería (Caja) Tipología: Listado de Ingresos-Egresos CONCILIACIONES BANCARIAS - Informes . Consignaciones -Extractos bancarios - Certificado de saldo en cuenta - Notas débito y crédito	X	X	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se eliminan 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 - PAMEC - CONTROL INTERNO	X	X	2	10	X				Cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

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