

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 10 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN -GRUPO GESTOR DE CONTROL INTERNO	X		2	3					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, se eliminan, no poseen valor secundario
14 14-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe Ejecutivo Anual -Comunicación remisoría - Informe - Anexos.	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
14 14-05	INFORMES INFORMES DE GESTION De la Oficina de Control Interno - Comunicación remisoría - Anexos	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central, se selecciona el informe de gestión anual y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
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 11 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
14-14-07	INFORMES TECNICO DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Expediente del área - Tipología: - Evaluación - Seguimiento a las auditorias anteriores - Actas de retroalimentación - Comunicaciones Internas	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente,
14-14-07	INFORMES TECNICO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente,
14-14-07	INFORMES TECNICOS INFORME TECNICO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS P.Q.R.S.FELIC	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el 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: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 12 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
14-14-07	INFORMES TECNICO - DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO CONTABLE	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
14-14-07	INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE USO DEL SOFTWARE	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-19-12	MANUALES MANUAL OPERATIVO (MECI) - Subsistema de control estratégico - Subsistema de control de gestión -Subsistema de control de evaluación	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el 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: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 13 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21-03	PLANES PLAN OPERATIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO - (PLAN DE ACCIÓN)	X	X	2	10	X				Transcurridos el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
21-04	PLAN DE MEJORAMIENTO - INSTITUCIONAL	X	X	2	10	X				Transcurridos el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el 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: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 14 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ CONTROL INTERNO

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
23 23-02	PROGRAMA PROGRAMA DE AUDITORIA Plan de Auditoría Listado de verificación Informe de Auditoría Comunicaciones Varias (internas) Planes de Mejoramiento	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
23 23-07	PROGRAMA PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo 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: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017