

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 3 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01	ACTAS									
01- 01	ACTAS DE COMITES -DE GERENCIA -DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL -DE CONTRATACIÓN - GOBIERNO EN LINEA - Citación - Orden del día - Anexos	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente,
01-03	ACTAS DE INFORMES FINAL "GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO EMPALME"	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren 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 ITAGÜI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 4 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14 14-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL - Comunicación remisoria- -Informes y anexos	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control
14-05	INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL RENDICIÓN DE CUENTAS - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORMES - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha ITAGÜI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 5 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-18	MANUALES MANUAL DE CONTRATACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-19	MANUALES -MANUAL DE SUPERVISIÓN (INTERVENTORÍAS)	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central 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 6 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21 21-01	PLANES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL PÚBLICO	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.
21 21-02	PLANES PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	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.
25-03	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL P.O.A.I	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.

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 7 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
21-04	PLANES DE MEJORAMIENTO - DE AUDITORÍAS EXTERNAS - DE LA CONTRALORÍA - MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - DSSA- - SECRETARIA DE SALUD MPIO DE ITAGUI - Informe de Auditoría - Comunicación remisoría	X	X	2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control
21-04	PLAN DE MEJORAMIENTO - DE AUDITORÍAS INTERNAS - DE CALIDAD - PAMEC - CONTROL INTERNO	X	X	2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y 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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 8 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M/D	S	
24 24-02	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSION - Proyecto de Infraestructura - Proyecto de compra de equipos - Cotización - Planos - Estudio preliminar sobre el proyecto -Certificación del registro de programas y proyectos - Presupuesto del Proyecto - Financiación de la inversión - Preparación y evaluación del proyecto - Presentación del Proyecto DSSA- Observaciones al Proyecto- Aprobación a ejecución del proyecto - Certificado de Planeación e Infraestructura - Certificado de registro presupuesta - Disponibilidad Presupuestal - Conceptos Técnicos	X	X	2	10	X				Una vez ejecutado el proyecto y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transferir al archivo Histórico para su conservación permanente. Nota: Los proyectos se presentan con la metodología MGA5. Los anexos están sujetos a los requerimientos de cada uno

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 9 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1000										
25	RESOLUCIONES - consecutivo de Resoluciones	X		2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y 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