

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 1 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA /JUNTA DIRECTIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
01 01-02	ACTAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - Citación - Orden del día - Anexos	X		2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, transfirase al archivo histórico ya que constituyen reserva legal y memoria Institucional. conservese solamente el original que reposa en la Gerencia Todas las actas de Junta Directivas, de reuniones ordinarias y extraordinarias se conservan en esta serie.
03 03-01	ACUERDOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA - PROYECTOS DE ACUERDO	X		2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, trasladese al archivo histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional

CONVENCIONES

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

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 2 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA /JUNTA DIRECTIVA

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 CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - DICTAMEN REVISORIA FISCAL A DICIEMBRE 31 - ANEXOS	X		2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, transfirase al archivo histórico ya que constituyen reserva legal y memoria Institucional. conservese solamente el original
14 14-05	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ANUAL -INFORME DE REVISORIA FISCAL -DICTAMEN REVISORIA FISCAL	X		2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, transfirase al archivo histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional

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