



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS C.A.D.

Versión: 01

Página: 1 de 7

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro
 Oficina Productora: Centro Administrativo de Documentos C.A.D.

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.3	1	1.1	ACTAS Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> Comité Archivo 	1	10	X				Las actas de comité se elaboran en la dependencia que corresponda se conservarán con la citación, orden del día y anexos referentes a los temas de la reunión, son enviadas al C.A.D. donde se centralizarán. Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que Se constituyen en memoria Institucional.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS C.A.D.

Versión: 01

Página: 2 de 7

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Centro Administrativo de Documentos C.A.D.

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.3	6	6.3	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			Las comunicaciones internas estarán centralizadas en el C.A.D. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS C.A.D.

Versión: 01

Página: 3 de 7

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro
Oficina Productora Centro Administrativo de Documentos C.A.D.

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.3	13	13.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivos <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales enviadas Control de mensajería externa 	2	3		X			Como las copias de las comunicaciones se hallan en la serie respectiva con sus anexos, elimínese después del tiempo de conservación en el Archivo Central. Nota : Las planillas serán digitalizadas.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS C.A.D.

Versión: 01

Página: 4 de 7

		13.7	Registros <ul style="list-style-type: none"> Registro de Préstamo y Consulta Registro para control de llamadas de larga distancia Registro entrega de comunicaciones por áreas Planilla control de faxes enviados y recibidos 	2			X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminan.</p> <p>Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.</p>
--	--	------	---	---	--	--	---	--	---

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS C.A.D.

Versión: 01

Página: 5 de 7

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro
 Oficina Productora: Centro Administrativo de Documentos C.A.D.

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.3	14	14.5	INVENTARIOS Inventarios Documentales	1	4	X				El inventario documental deberá estar siempre actualizado, una vez se realizan las transferencias documentales se seguirá ingresando la información en cada transferencia sobre el mismo inventario; sólo se aplicarán los plazos de conservación en el Archivo de Gestión y Central cuando el fondo documental por algún motivo sea cerrado y se tendrá de conservación permanente por ser un instrumento de consulta.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS C.A.D.

Versión: 01

Página: 6 de 7

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Centro Administrativo de Documentos C.A.D.

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.3	18	18.3	MANUALES Manuales Archivísticos <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental 	2	8				X	A partir de su modificación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una unidad documental para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar ya que estos documentos son de constante actualización; se puede recuperar información en las actas de Comité de Archivo.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS C.A.D.

Versión: 01

Página: 7 de 7

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Centro Administrativo de Documentos C.A.D.

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.3	22	22.7	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental • Tabla de Valoración Documental 	2	10	X				Una vez modificado y transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transfírase al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha