



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Página 1 de 9

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

Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	1	1.1	<b>ACTAS</b> Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Compras</li> <li>• Comité Administrativo y Financiero</li> <li>• Comité de Saneamiento Contable</li> <li>• Comité de Glosas, Cartera y Facturación</li> </ul>	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 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Página 2 de 9

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

Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	6	6.3	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> 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

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

Firma Responsable:

Fecha



**PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Código:** FPA0202005

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Versión:** 01

Página 3 de 9

**CONVENCIONES**

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

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable:

\_\_\_\_\_  
Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Página 4 de 9

Entidad Productora: Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro  
 Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	6	6.9	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Respuestas</li> </ul>	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, realizar muestreo por polos de interés de las comunicaciones cuyo contenido aporten información para la ciencia, la cultura, la historia e investigaciones relacionadas con el Hospital. Transferir estas muestras al Archivo Histórico, las demás unidades documentales proceder a eliminarlas.  Esta unidad se encuentra centralizada en el C.A.D. 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 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Página 5 de 9

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

Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	11	11.5	<b>HISTORIAS</b> Historias de Equipos Equipos Biomédicos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha de Equipos</li> <li>▪ Los informes de Mantenimiento</li> <li>▪ Informes de Metrología</li> </ul>	1	4		X			A partir de que se le dé de baja a un equipo y cumplido los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, eliminar.  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

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

Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	11	11.11	<b>HISTORIAS</b> Historias de Vehículos Historial de los Vehículos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente del vehículo</li> <li>▪ Tarjeta de propiedad</li> <li>▪ Matricula</li> <li>▪ Soat</li> <li>▪ Manifiesto de aduana</li> <li>▪ Pago de impuestos</li> <li>▪ Traspasos</li> <li>▪ Seguro</li> <li>▪ Certificado de revisión tecnico-mecánica</li> <li>▪ Certificado de emisión de gases</li> </ul>	2	10		X			Una vez se pierda el derecho sobre el título de un vehículo y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminarán; esta información se recupera en la oficina de transito donde el vehículo está matriculado.

**CONVENCIONES**

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

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Página 7 de 9

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

Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	12	12.1	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación remisoría</li> <li>Anexos (evidencia de envíos)</li> </ul>	2	10				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se toma una muestra aleatoria del 2% y transferirla al Archivo Histórico, las demás se eliminarán. La información se recupera de acuerdo al asunto a que haga referencia la unidad documental.  Nota: Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D.

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 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Página 8 de 9

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

Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	19	19.11	<b>PLANES</b> Plan de Contingencia	1	3		X			Una vez se actualice y cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central se eliminarán.
		19.11	Plan de Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura</li> <li>• Planta eléctrica</li> <li>• Equipos Biomédicos</li> <li>• Muebles y Enseres</li> <li>• Vehículos</li> </ul>							Una vez se actualice y cumplido el los tiempo de retención del Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar.  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 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

Página 9 de 9

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

Oficina Productora: Subdirección Administrativa y Financiera

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
60	25	25.1	<b>TITULOS</b> Títulos de Propiedad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras</li> <li>• Avalúos Comerciales</li> </ul>	2	8		X			Cuando se haya perdido el derecho sobre el título de propiedad y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central eliminarlos, esta información se recupera en la oficina de instrumentos públicos y notarías donde se hayan realizado los trámites.

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