



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 1 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	1	1.1	ACTAS Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> Comité Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Comité de Sostenibilidad Financiera Control Contable 	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 CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 2 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	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 CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 3 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	6	6.9	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas 	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo 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 documental 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 CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 4 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	12	12.1	INFORMES Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo Anual MECI • Informe Cuatrimestral • Informe Control Interno Contable • Informe de Derechos de Autor 	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 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 CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 5 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	12	12.3	INFORMES Informe de Auditorías	2	5		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y en el Central, se eliminarán ya que de éstos cuando presentan observaciones, se consolida la información en los planes de mejoramiento y su conservación es 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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 6 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	12	12.13	INFORMES Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Autoevaluación del Control ▪ Informe de Control y Seguimiento al Plan de Gestión ▪ Informe de Seguimiento, Control y Evaluación de Quejas Sugerencias y Reclamos 	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central proceder a eliminar, se elaboran para ejercer controles internos en el Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro. 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 CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 7 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	12	12.13	INFORMES Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Evaluación de Gestión por Procesos ▪ Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Externos e Internos 	2	5		X			Continuación...

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 CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 8 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	18	18.15	MANUALES Manual de Operaciones <ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control Interno 	2	4				X	A partir de su modificación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, seleccionar una unidad documental para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar ya que estos documentos son de constante actualización.

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	18	18.23	MANUALES Manual de Riesgos y Seguimiento a Riesgos <ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos y Seguimiento a Riesgos 	2	8				X	A partir de su modificación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, seleccionar una unidad documental por año y transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar ya que estos documentos son de constante actualización.
	19	19.17	PLANES Plan de Mejoramiento	2	8				X	Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar muestras por polos de interés una por cada año y transferir al Archivo Histórico. Se constituyen en fuente de historia para el Hospital.

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 CONTROL INTERNO

Versión: 01

Página: 10 de 10

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

Oficina Productora: Control Interno

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	22	22.1	PROGRAMAS Programas de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Entrevista o encuesta • Conclusiones • Recomendaciones 	2	5		X			Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central eliminar; son documentos de constante actualización y el desarrollo de ésta se encuentra consolidado en el Plan de Desarrollo, el cual es de 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