

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION								CÓDIGO	220
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
220.2	ACTAS										
220.2-18	Actas de comité de gestión y desempeño y calidad										<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño y calidad en razón de las funciones asignadas.</p> <p>Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará a por (10) años más cumplido este tiempo de retención se conservará a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen</p>
	Acta	✓									
	Registro de asistencia	✓									
	Comunicaciones oficiales	✓									
				2	10	✓					
220.2-19	Actas de comité convivencia laboral										<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará a por (10) años más cumplido este tiempo de retención se conservará a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
	Acta	✓									
	Convocatoria de comité	✓									
	Registro de asistencias	✓									
	Comunicaciones Oficiales	✓									
				2	10		✓				
220.2-20	Actas de comité de control interno										<p>Documento que relaciona temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Control Interno. Cumplimiento a la Ley 87 de 1993. Artículo 13.</p> <p>Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará a por (10) años más cumplido este tiempo de retención se conservará a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en. Cierre administrativo.</p>
	Actas de comité de convivencia	✓									
	Registro de asistencias	✓									
	Comunicaciones	✓									
				2	10	✓					
220.2.21	Actas de Junta Directiva	✓									<p>Es una serie que desarrolla valores secundarios, por cuanto plasma los temas tratados y decisiones tomadas por la máxima autoridad del ente hospitalario.</p> <p>Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará a por (10) años más cumplido este tiempo de retención se conservará a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen</p>
	Acta	✓									
	Invitación										
				2	10	✓					
220.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
220.3-1	Acuerdos										<p>Es una serie documental que desarrolla valores secundarios. Es catalogada como acto administrativo que registra la voluntad decisoria de la Junta Directiva del hospital. Desarrolla valores jurídicos y su disposición final es de conservación total.</p> <p>Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará a por (10) años más cumplido este tiempo de retención se conservará a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en. Cierre administrativo.</p>
			✓			2	10	✓			
220.3-2	RESOLUCIONES										
	Resoluciones	✓				2	10	✓			Es una serie que da legalidad a todas las acciones











OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION								CÓDIGO	220
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/D		
	Comunicaciones oficiales Formato de seguimiento a depósitos usuario particular	✓		2	10	✓					<p>cumplimiento al Plan de desarrollo y consolda su ejecucion a través del informe anual de gestión, seguidamente de la respectiva evaluación. Es referente histórico y evidencia del cumplimiento del plan de desarrollo Institucional.</p> <p>Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años más cumplido este tiempo de retención se conservar a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativa y Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen</p>
220.26-20	Plan de prestación de servicios de salud Acuerdo de voluntades de ventas de servicios de salud	✓		2	5	✓				<p>Es una serie documental que recoge el análisis de la situación del hospital, los objetivos que busca conseguir y los pasos a seguir para conseguirlos.</p> <p>Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años más cumplido este tiempo de retención se conservar a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen</p>	

CONVENIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P E	Papel Electrónico	GERENTE	LIFAN MAURICIO CAMACHO MOLANO
RETENCIÓN	A.G. A.C.	Archivo de Gestión Archivo Central		FIRMA
			SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
				FIRMA
DISPOSICIÓN FINAL	C.T. E S M/D	Conservación Total Eliminar Seleccionar Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MARCELA PARRA GUERRERO
				FIRMA
APROBACIÓN ACTA DE COMITÉ DE DESEMPEÑO DE CALIDAD			No.150 DEL 24 DE AGOSTO DEL 2021	FECHA: 7 DE DICIEMBRE DEL 2021