

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 49 de 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .SUMINISTROS Y ALMACÉN CÓDIGO 232

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.21	CONTROLES Y REGISTROS PRODUCCIÓN DOCUMENTAL							
232.21.9	Comunicaciones Oficiales Generale .Comunicaciones .Informes	3	5		X			Selectiva Actas de: Comité de Archivo y de
232.34	HISTORIALES EQUIPOS .Ficha Técnica .Registro seguimiento Mantenimiento	3	3				X	Se seleccionan las de los equipos dados de Baja
232..40	INVENTARIOS	3	5		X			Se reemplaza anualmente con el inventario físico que se actualiza
232.40.1	Inventario Element. Devolutivos Control Cuentadantes Relación Inventario Físico Trasposos Comunicaciones							
232.40.2	Inventarios Element.Consumo .Relación Inventario Físico .Comunicaciones	2	3		X			Pérdida de valor Admtvo.,
232.40.3	Inventario Medicamentos .Relación Inventario Físico .Comunicaciones	2	3		X			Pérdida de valor Admtvo.,

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable

Fecha:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 50 de 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .SUMINISTROS Y ALMACÉN CÓDIGO 232

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
232.38	INFORMES	3	20				X	Selectiva 10% Actas de: Comité de Archivo y de Eliminación de documentos
232.38.6	Informe Diario Almacén Orden de Ingreso Orden de Egreso Informe Mensual Balance General Informe Saldo Diario Fisico Copia Acta de Baja Copia Resolución de Baja Copia Contrato Donación o por Cesión Copia de Denuncio Copia Dictámenes Técnicos .Comunicaciones							
232.38.1	Informes de Gestión a dministrativa .Indicadores de Cumplimiento .Cuadros de Análisis .Soportes Documentales Jurídicos y Técnicos .Comunicaciones .Informe sustentado	3	4		X			Selectiva 10% Actas de: Comité de Archivo y de Eliminación de documentos

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable

Fecha:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 48 de 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .SUMINISTROS Y ALMACÉN CÓDIGO 232

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		232.01	ACTAS					
232.01.6	Comité de Compras Actas Cotizaciones Proveedores Cuadro Comparativo Comunicaciones	3	10		X			Finalizado el trámite y Plazo precaucional pierde su valor Administrativo. O de otro tipo
232.01.9	Baja de Elementos Devolutivos Actas Dictámenes Técnicos Resolución Contrato de Donación o por Cesión Acta de Entrega Copia de Denuncio Orden de Egreso Comunicaciones	2	10	X				
232.01.10	Baja de Elementos de Consumo Actas Dictámenes Técnicos Resolución Contrato de Donación o por Cesión Acta de Entrega Copia de Denuncio Orden de Egreso Comunicaciones	2	10		X			Finalizado el trámite y plazo precaucional pierden valor Adtvo o de otro tipo

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable

Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 51 de 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .SUMINISTROS Y ALMACÉN CÓDIGO 232

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		232.60 232.60.3	PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL Transferencias Documentales .Inventario Documental para transferencia Primaria -Formato del AGN .Comunicaciones	3	7		X	
232.71	REGISTRO DE PROVEEDORES . Fotocopia del Nit . Fococopia Camara de Comercio . Fococopia Cédula Representante Legal . Comunicaciones	2	3		X			Por pérdida de valor administrativo o Jurídico porque anualmente se renueva la documentación

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable

Fecha: