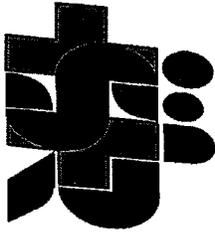


3

7

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

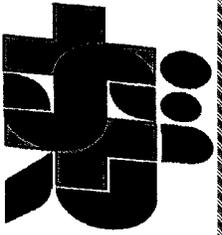
50



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

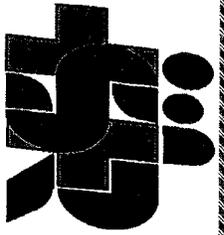
D	S	SB	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
				AG	AC	CT	E	M	S			
11	01	04	<b>ACCIONES COSTITUCIONALES</b> Derechos de Petición • Oficio de la petición • Direccionamiento al competente • Respuesta al petionario	2	3						X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
11	04	09	<b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b> Evaluación del desempeño laboral • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación • Calificación final • Recursos • Remisión	2	3			X				Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
11	07	05	<b>COMISIONES Y COMITES</b> <b>Comité de Calidad</b> • Citación • Orden del día • Anexos • Acta	2	8						X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una selección del 10% como muestra representativa.
11	07	08	<b>Comité de Control Interno</b> • Citación • Orden del día • Anexos • Acta	2	8						X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una selección del 10% como muestra representativa.
11	14	01	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b> • Comunicación Oficial • Informe	4	16			X				Por ser documentos originales y con valor histórico para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital y/o digitalizara por

65



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

D	S	SB	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
				AG	AC	CT	E	M	S			
11	14	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Informes a otras Entidades</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	16						X	seguridad y conservación de los soportes originales.
11	14	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	6						X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
11	17	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANES</li> <li>• Plan de Gestión</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Plan de mejoramiento</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Informes</li> </ul>	4	6	X						Serie documental que refleja las actuaciones realizadas por la administración del hospital en cumplimiento de sus funciones por lo tanto se conservaran totalmente, y se procederá a utilizar un medio de conservación, que garantice su consulta y perdurabilidad.
11	20	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Inventarios de archivos de gestión</li> <li>• Inventarios de Transferencias Documentales</li> </ul>	2	8						X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
11	23	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMAS</li> <li>• Sistema de Control Interno - Auditorías de Control de Gestión</li> </ul>	2	8						X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	M	S			
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación</li> <li>Comunicación</li> <li>Auditoría</li> <li>Informe</li> <li>Plan de Mejoramiento</li> <li>Seguimiento</li> </ul>								una eliminación del 10% como muestra representativa.	
S										
SB										

Firma Jefe Dependencia :

OSCAR ALBERTO ACOSTA ARIAS

Firma Responsable Archivo:

CAMILLO ALBERTO SALAZAR VASQUEZ

Fecha: Febrero de 2014

CONVENCIONES:  
 AG = Archivo de Gestión  
 AC = Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otros soportes  
 S: Selección