



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F01

FECHA: 03/11/2017

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Sigla Dependencia	Código dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código de la Subseries	Subseries Documental
GER	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
GER	100	02	ACTAS	01	Acta de Comité Ambiental
GER	100	02	ACTAS	02	Acta de Comité Interno de Archivo
GER	100	02	ACTAS	03	Acta de Comité PQRS
GER	100	02	ACTAS	04	Acta Comité Técnico Científico
GER	100	02	ACTAS	05	Acta de Comité de Emergencias
GER	100	02	ACTAS	06	Acta de Comité Historias Clínicas
AU	126	02	ACTAS	07	Actas de Comité de Convivencia Laboral
GER	100	02	ACTAS	08	Actas Comité de Ética
GER	100	02	ACTAS	09	Actas de Comité Control Interno y Calidad
GER	100	02	ACTAS	10	Actas Comité de Seguridad del Paciente
GER	100	02	ACTAS	11	Actas de Comité de Comisión de Personal
GER	100	02	ACTAS	12	Actas de Comité de Farmacia
GER	100	02	ACTAS	13	Actas de Comité de Copasst
GER	100	02	ACTAS	14	Actas de Comité de Conciliación
GER	100	02	ACTAS	15	Actas de Comité de Bienestar
GER	100	02	ACTAS	16	Actas de comité de Contratación
GER	100	02	ACTAS	17	Actas de Comité de Sostenibilidad Financiera
GER	100	02	ACTAS	18	Actas Comité NIIF
GER	100	02	ACTAS	19	Actas de Comité COVE e Infecciones
GER	100	02	ACTAS	20	Actas de Junta Directiva
AT	124	02	ACTAS	21	Actas de Visita
				22	Actas Reuniones
GER	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de Junta Directiva
GER	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones



**FORMATO**

**VERSION: 1**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GD-AR-F01**

**FECHA: 03/11/2017**

Sigla Dependencia	Código dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código de la Subseries	Subseries Documental
CID	101	04	AUDITORIAS	01	Plan de Auditorias
CID	101	04	AUDITORIAS	02	Evaluación Control Y Seguimiento
AT	124	04	AUDITORIAS	03	Auditorias Internas
SAF	110	05	BOLETIN DIARIO DE CAJA	01	Caja Menor
SAF	110	06	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones Laborales
AD	123	07	CERTIFICADOS DE LECTURAS		
SAF	110	08	COMISION DE PERSONAL		
GER-SAF-SC	100-110-120	09	CIRCULARES	01	Circulares internas
GER-SAF-RC-AU	100-110-126	10	COMUNICACIONES	01	Comunicaciones Entidades Oficiales
GER-SAF	100-110	10	COMUNICACIONES	02	Comunicaciones Internas
GD-RC	115	10	COMUNICACIONES	03	Control de comunicaciones (Planillas)
AF	111	11	COMPROBANTES DE EGRESOS		
GER	100	12	CONTRATACION PUBLICA	01	Contratación Directa ( CPS-OPS)
GER	100	12	CONTRATACION PUBLICA	02	Invitación Publica ( Mínima Cuantía)
GER	100	12	CONTRATACION PUBLICA	03	Invitación Publica (Menor Cuantía)
GER	100	12	CONTRATACION PUBLICA	04	Contratos de Arrendamiento
GER	100	12	CONTRATACION PUBLICA	05	Convenios
AFC	113	12	CONTRATACION PUBLICA	06	Contratos de Prestación de Servicios en Salud



**FORMATO**

**VERSION: 1**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GD-AR-F01**

**FECHA: 03/11/2017**

Sigla Dependencia	Código dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código de la Subseries	Subseries Documental
SAF	110	13	CONVOCATORIAS	01	Elección del Representante del Ente Científico
SAF	110	14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA	01	Cesantías Parciales
SAF	110	14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA	02	Extractos Bancarios- Fondo de Cesantías
SAF	110	14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA	03	Planillas de Pago Parafiscales
SAF	110	14	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA	04	Afiliación a Riesgos Laborales
SAF	110	15	CUENTAS DE COBRO		
GER	100	16	ENCUESTAS DE SATISFACCION		
AT	124	17	FORMATOS	01	Formato de Tramites No pos
AT	124	17	FORMATOS	02	Formato de Acta de Visita de Vigilancia y Control a Servicio de Atención Farmacéutica.
AT	124	17	FORMATOS	03	Formato de Factores Ambientales
AT	124	17	FORMATOS	04	Formato de Devolución de Medicamentos
AT	124	17	FORMATOS	05	Formatos Carro de Paro
AT	124	18	FORMULAS MEDICAS		
AT	124	19	FICHAS TECNICAS		
GD	115	20	HISTORIAS	01	Historias Clínicas
SAF	110	20	HISTORIAS	02	Historias Laborales
AS	112	21	HOJAS DE VIDA	01	Equipos de Computo



**FORMATO**

VERSION: 1

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

CODIGO: GD-AR-F01

FECHA: 03/11/2017

Sigla Dependencia	Código dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código de la Subseries	Subseries Documental
AS	114	21	HOJAS DE VIDA	02	Equipos de Biomédicos
AS	114	21	HOJAS DE VIDA	03	Parque Automotor
GER	100	22	INFORMES	01	Informes de Gestión
GER-CID-SAF-AF-100-101-110-111-124	124	22	INFORMES	02	Informes a Entes de Control
AFC	113	22	INFORMES	03	Informe Mensual de Facturación
AT	124	22	INFORMES	04	Informe Mensual de Devolución de Facturación
AT	124	22	INFORMES	05	Informe de Medicamentos de Control
GER-GD	100-115	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Informes varios
GER-CID-SAF-AF-100-101-110-114-AS-AFC-GD-AS-SC-AD-RC-AU	111-112-113-115-120-123-124-126	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Cuadros de Clasificación Documental
GER-CID-SAF-AF-100-101-110-114-AS-AFC-GD-AS-SC-AD-RC-AU	111-112-113-115-120-123-126	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Tablas de Retención Documental
AS	114	24	INVENTARIOS	03	Formato Único de Inventario Documental
AT	124	24	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Muebles
GD	115	25	MANUALES	02	Inventarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos
SC	120	25	MANUALES	01	Manual de Ventanilla Única y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia (RIAC)
				02	Manual de Procesos y Procedimientos



**FORMATO**

**VERSION: 1**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GD-AR-F01**

**FECHA: 03/11/2017**

Sigla Dependencia	Código dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código de la Subseries	Subseries Documental
SC	120	25	MANUALES	03	Manual de Protocolos
SC	120	26	MEMORANDOS		
AS	114	27	ORDENES DE COMPRA		
SAF	110	28	PLANES	01	Plan de Mejoramiento
GER	100	28	PLANES	02	Plan de Desarrollo
AT	124	28	PLANES	03	Plan de Capacitaciones
AS	114	28	PLANES	04	Plan de Adquisiciones
AS	114	28	PLANES	05	Plan de Mantenimiento de Equipos de Planta
GER-AU	100-126	29	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
AS	112	30	POLITICAS	01	Política de Protección de Datos
SAF	110	31	PRESUPUESTO		
AU	126	32	PROCESOS	01	Proceso de Seguimiento a Historias clínicas Inimputables
AT	124	33	PROGRAMAS	01	Programa de Farmacovigilancia
AT	124	33	PROGRAMAS	02	Programa de Tecno vigilancia
SAF	110	34	PROGRAMAS CUOTAS PARTES	01	Actas de Conciliación en Salud
SAF	110	34	PROGRAMAS CUOTAS PARTES	02	Actas de Conciliación en Pensión
SAF	110	34	PROGRAMAS CUOTAS PARTES	03	Actas de Conciliación en Cesantías



FORMATO

VERSION: 1

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO: GD-AR-F01

FECHA: 03/11/2017

Signa Dependencia	Código dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código de la Subseries	Subseries Documental
AFC	113	35	RECIBOS DE CAJA		
GD	115	36	REGISTROS	01	Registros de Control Solicitud y Entrega de Historias Clínicas
GD	115	36	REGISTROS	02	Registro Control de Salida y Entrada de Historias Clínicas
AD	123	36	REGISTROS	03	Registro Diario de Toma de Encefalogramas
AD	123	36	REGISTROS	04	Registro y Trazado de Electros (D.E)
SC	120	36	REGISTROS	05	Registro de Programación de Turnos
AS	112	36	REGISTROS	06	Registro de Publicaciones en Pagina WEB
AS	114	36	REGISTROS	07	Registro de Entrega de Equipos y Elementos Devolutivos.
AS	114	36	REGISTROS	08	Registro de Entrada de Elementos Físicos
AS	114	36	REGISTROS	09	Registro de Bajas
SAF	110	37	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	Programa de Medicina de Preventiva y de Trabajo
SAF	110	37	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02	Programa de Higiene y Seguridad Industrial
SAF	110	37	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03	Matriz IPEUR
SAF	110	37	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	04	Plan Anual de Trabajo
AFC-AS-AD-AMB-INT-AT-RC-AU	113-114-123-121-122-124-125-126	38	SISTEMAS DE INFORMACION	01	Software CNT
AF-AFC	111-113	38	SISTEMAS DE INFORMACION	02	Software SINFA
GD	115	38	SISTEMAS DE INFORMACION	03	Software ARMORUM



**FORMATO**

**VERSION: 1**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**CODIGO: GD-AR-F01**

**FECHA: 03/11/2017**

Sigla Dependencia	Código dependencia	Código Serie	Serie Documental (SD)	Código de la Subseries	Subseries Documental
GER	100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	01	Gestión de Calidad
GER	100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	02	Seguridad del Paciente
GER	100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	03	Pamec
GER	100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	04	Hospital sostenible
GER	100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	05	Comités Institucionales
GER	100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	06	Comunicación Publica
GER	100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	07	Direccionamiento Estratégico
AS	114	40	SOLICITUDES		Solicitudes de Elementos de Oficina g

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA  
-CRIB-**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**VERSION: 2**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA**

**CODIGO: 100**

**2017**





# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	Subserie Documental (SD)	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL.	E		S	CT	M/D
100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Demanda y Anexos	2	20	P		x				Cumplido veinte (20) años el archivo central se eliminan porque son acciones constitucionales que tiene en sus fallos una determinación concreta y de inmediata aplicación y en consecuencia, una vez se dé el cumplimiento efectivo pierde sus valores legales y jurídicos
					Auto Admisorio de la Demanda									
					Aviso de Notificacion									
					Contestacion de la Demanda y Anexos									
					Fallo									
					Recursos									
					Traslado									
					Fallo en Segunda Instancia									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100				PROCEDIMIENTO						
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL						
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	02	ACTAS	01	Acta de Comité Ambiental	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL		x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									
100	02	ACTAS	02	Acta de Comité Interno de Archivo	Acto admnistrativo de Conformacion	2	8	p	EL		x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL	E		S	CT	M/D
100	02	ACTAS	03	Acta de Comité PQRS	Acto administrativo de Conformacion	2	8	P	EL		X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									
					Conceptos									
100	02	ACTAS	04	Acta Comité Técnico Científico	Acto administrativo de Conformacion	2	8	P	EL		X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									
					Conceptos									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100											
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
						Gestión	Central	P	EL	E	S	CT		M/D	
100	02	ACTAS	05	Acta de Comité de Emergencia	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL			x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion										
					Actas de Reunion										
100	02	ACTAS	06	Acta de Comité Historias Clínicas	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL			x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion										
					Actas de Reunion										



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO		
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				
						Gestión	Central	P	EL	E	S	CT		M/D
100	02	ACTAS	08	Actas Comité de Ética	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL			x		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									
100	02	ACTAS	09	Actas de Comité Control Interno y Calidad	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL			x		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL.	E		S	CT	M/D
100	02	ACTAS	10	Actas Comité de Seguridad del Paciente	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL		x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									
100	02	ACTAS	11	Actas de Comité de Comisión de Personal	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL		x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100													
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO					
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL							
						Gestión	Central	P	EL.	E	S	CT	M/D				
100	02	ACTAS	12	Actas de Comité de Farmacia	Acto administrativo de Conformacion	2	8	P	EL					x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion												
					Actas de Reunion												
100	02	ACTAS	13	Actas de Comité de Coopass	Acto administrativo de conformación	2	8	P	EL					x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100											
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
						Gestón	Central	P	EL	E	S	CT		M/D	
100	02	ACTAS	14	Actas de Comité de Conciliación	Acto administrativo de Conformacion	2	20	P	EL			X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, después de este tiempo se preserva en el archivo central. Por ser un documento contiene valores administrativo y legales y muestra decisiones relevantes para la entidad
					Comunicaciones de citacion a reunion										
					Actas de Reunion										
100	02	ACTAS	15	Actas de Comité de Bienestar	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL			x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion										
					Actas de Reunion										





# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100												
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL														
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
						Gestón	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
100	02	ACTAS	16	Actas de comité de Contratación	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL				x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion											
					Actas de Reunion											
100	02	ACTAS	17	Actas de Comité de Sostenibilidad Financiera	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL				x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion											
					Actas de Reunion											



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO		
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				
						Gestión	Central	P	EL.	E	S	CT		M/D
100	02	ACTAS	18	Actas Comité NIIF	Acto administrativo de Conformacion	2	8	p	EL		x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									
100	02	ACTAS	19	Actas de Comité COVE e Infecciones	Acto administrativo de Conformacion	2	8	P	EL.			X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho(8) años, posteriormente se selecciona una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Comunicaciones de citacion a reunion									
					Actas de Reunion									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100											
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
						Gestión	Central	P	EL.	E	S	CT	M/D		
100	02	ACTAS	20	Actas de Junta Directiva	Acto administrativo de Conformacion	2	20	P	EL.			X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, después de este tiempo se preserva en el archivo central. Por ser un documento contiene valores administrativo y legales y muestra decisiones relevantes para la entidad
					Comunicaciones de citacion a reunion										
					Actas de Reunion										
100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de Junta Directiva		1	19	P			X		M/D		Son de conservación total por que contienen decisiones , tomadas por la Gerencia para orientar tanto la gestión asistencial como la administrativa de la institución
100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones		1	19	P			X		M/D		Son de conservación total por que contienen decisiones , tomadas por la Gerencia para orientar tanto la gestión asistencial como la administrativa de la institución



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100											
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO					
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL.		E	S	CT	M/D	
100	09	CIRCULARES	01	Circulares Internas		3	0	X		X					Se debe conservar tres (3) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento informativo que soporta el cumplimiento de actuaciones administrativas y después de cumplir su fase en el archivo central se eliminan,
100	10	COMUNICACIONES	01	Comunicaciones Entidades Oficiales * Anexos	* Oficio * Anexos	1	10	P		X			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferir por diez (10) Años en el Archivo Central y se selecciona en el Software de gestion documental ARMORUM..	



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA				CODIGO: 100								
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO		
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL	E	S		CT	M/D
100	10	COMUNICACIONES	02	Comunicaciones Internas	* Oficio * Anexos	1	10	P			X		M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferir por diez (10) Años en el Archivo Central y se conserva en el Software de gestion documental ARMORUM..
100	12	CONTRATACION PUBLICA	01	Contratación Directa ( CPS-OPS)	Estudio de necesidad	2	25	P	EL		X		M/D	El valor que tiene el documento relacionado con el tramite que motivo su creación con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su tramite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Los contratos tienen valores administrativos, legales, fiscales, contables, se deben conservar 25 años en el archivo central y después se seleccionan una muestra representativa para el archivo histórico.



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100											
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO						
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	SOPORTE		P	EL	E	S	CT	M/D
					Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal		P	EL							
					Propuesta		P								
					PRECONTRACTUAL										
					Cámara de comercio		P								
					Registro único tributario		P								
					Certificado de antecedentes disciplinarios		P								
					Certificado de Antecedentes judiciales		P								
					Certificado de Antecedentes fiscales										
					Fotocopia de la cedula		P								
					CONTRACTUAL										
					Registro Presupuestal										
					Minuta de Contrato		P	EL							
					Pólizas de garantía ( SI APLICA )		P								
					Resolución de aprobación de pólizas		P	EL							
					Comunicación Designación de la supervisión		P	EL							
					Acta de inicio		P	EL							



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL.	E	S	CT	M/D	
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	EL					
					Contrato adicional ( si aplica)			P	EL					
					Resolución de aprobación de garantías ( si aplica)				EL					
					Acta de liquidación			P	EL					
					pantallazo de publicación en el Secop			P	EL					
100	12	CONTRATACION PUBLICA	02	Invitación Publica ( Mínima Cuantía)	Necesidad del servicio	2	25	P	EL	X			M/D	El valor que tiene el documento relacionado con el tramite que motivo su creación con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su tramite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Los contratos tienen valores administrativos, legales, fiscales, contables, se deben conservar 25 años en el archivo central y después se seleccionan una muestra representativa para el archivo histórico.



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL	E		S	CT	M/D
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P	EL					
					Resolución de apertura de invitación pública			P	EL					
					Proyecto de pliegos de condiciones			P	EL					
					Aviso de publicación proyecto de pliegos de condiciones			P	EL					
					Pliego de condiciones definitivo			P	EL					
					Aviso de publicación proyecto de pliegos definitivo			P	EL					
					Cierre de pliegos			P	EL					
					Constancia de visita técnica			P	EL					
					Acta de cierre de recepción de pliegos			P	EL					
					Constancia de visita			P	EL					
					Acta de proceso de selección de propuestas			P	EL					
					Propuestas			P						
					Acta de adjudicación			P	EL					
					Resolución de adjudicación			P	EL					





# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL.	E	S	CT	M/D	
					Notificación de adjudicación			P	EL					
					Registro presupuestal			P	EL					
100	12	CONTRATACION PUBLICA	03	Invitación Pública (Menor Cuantía)	Necesidad del servicio	1	20	P	EL		X		M/D	El valor que tiene el documento relacionado con el tramite que motivo su creación con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su tramite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Los contratos tienen valores administrativos, legales, fiscales, contables, se deben conservar 25 años en el archivo central y después se seleccionan una muestra representativa para el archivo histórico.
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Aviso de Convocatoria			P	EL					
					Estudio de oportunidad y conveniencia			P	EL					
					Estudio del Sector Económico			P	EL					



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL	E		S	CT	M/D
					Proyecto de Pliego de Condiciones			P	EL					
					Constancia de Recepción de Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones			P	EL					
					Observaciones Recibidas al Pre pliegos			P	EL					
					Respuesta Observaciones al Pre pliegos			P	EL					
					Pantallazo de Publicación en Secop			P	EL					
					Acto que Ordena la Apertura del Proceso			P	EL					
					Pliego de Condiciones Definitivos			P	EL					
					Pantallazo de Publicación en Secop			P	EL					
					Constancias de Recepción de Observaciones al Proyecto de Condiciones			P	EL					
					Observaciones Recibidas al pliegos			P						
					Respuesta Observaciones al pliegos			P	EL					



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100							
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL							
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO
				Audiencia de Tipificación, Estimación Asignación de los Riesgos Previsibles que Puedan Afectar el Equilibrio Económico del Contrato y de Aclaración de Pliegos Definitivos	Central	P	EL				
				Adendas	Gestión	P	EL				
				Manifestación de Interés a participar		P					
				Acta de Consolidación de Ofertes		P					
				Acta de Cierre del Proceso		P	EL				
				Propuestas		P					
				Acta de Calificación		P	EL				
				Constancia de Recepción Observaciones al Informe de Calificación		P					
				Audiencia de Adjudicación		P					
				Resolución de Adjudicación		P	EL				
				Pantallazo de Publicación en Secop		P	EL				
				Minuta del Contrato		P	EL				
				Registro Presupuestal		P					



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100								
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICION FINAL						
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO	
				Delegación Supervisión	Central	P						
				Acta de Inicio	Gestión	P	EL					
				Pólizas		P						
				Resolución de Aprobación de garantía		P	EL					
				Pantallazo de Publicado en Secop		P	EL					
				Informe de Actividades del Contratista.		P						
				Planilla de Salud		P						
				Acta Parcial		p	EL					
				Informe de la Supervisión del Contrato		p	EL					
				Copia del Egreso		p						



# FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100								
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	Gestión	Central	P	EL.	E	S	CT		M/D
100	12	CONTRATACION PUBLICA	04	Contratos de Arrendamiento	2	25	P	EL	X		M/D	El valor que tiene el documento relacionado con el tramite que motivo su creación con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su tramite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Los contratos tienen valores administrativos, legales, fiscales, contables, se deben conservar 25 años en el archivo central y después se seleccionan una muestra representativa para el archivo histórico.



# FORMATO

VERSION: 1

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO				
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL		E	S	CT	M/D
					Acta de liquidación									
100	12	CONTRATACION PUBLICA	05	Convenios	Solicitud de convenio cuando aplique	2	25	P	EL		X		M/D	El valor que tiene el documento relacionado con el tramite que motivo su creación con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su tramite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Los convenios tienen valores administrativos, legales, fiscales, contables, se deben conservar 25 años en el archivo central y después se seleccionan una muestra representativa para el archivo histórico.
					Minuta del Convenio									
					Documentos de existencia y representación legal, cuando									
					Pólizas, cuando aplique									
					Evaluación de convenio, cuando aplique									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100												
CODIGOS				DESCRIPCION DOCUMENTAL												
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )		TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
							Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
100	16	ENCUESTAS DE SATISFACCION	01				4	8	P			X				Cumplido cuatro (4) año en el Archivo de Gestión se transfirere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal y legales.
100	22	INFORMES	01	Informes de Gestión			2	8	p				X			Serie de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.Unavez cumplido su tiempo en el archivo se sugiere seleccionar una muestra representativa, de acuerdo a sus valores administrativos



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100											
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL													
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
					Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
100	22	INFORMES	02	Informes a Entes de Control	2	8	P				X				Serie de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Unavez cumplido su tiempo en el archivo se sugiere seleccionar una muestra representativa, de acuerdo a sus valores administrativos
100	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Cuadros de Clasificación Documental	2	8	P	EL				X	M/D		La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico - funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarla para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
100	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Tablas de Retención Documental	2	8	P	EL				X	M/D		La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico - funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarla para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).





# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRI B		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA													
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL													
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
						Gestión	Central	P	EL	E	S	CT		M/D	
100	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Formato Único de Inventario Documental		2	8	P	EL			x		M/D	La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los documentos que produce la entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos).
100	28	PLAN DE DESARROLLO	02		Plan operativo anual( POA)	2	20	P		X					Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se conserva por que muestra los procesos administrativos y asistenciales de la entidad de acuerdo con su función y competencia
100	29	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS			Oficio de traslado por competencia funcional	4	8	P		X					Cumplido cuatro (4) año en el Archivo de Gestión se transfiriere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, légale e históricos.
					Respuesta Y Anexos										
					Matriz informe										



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100											
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO			
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
						Gestión	Central	P	EL	E	S	CT		M/D	
100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	01	Gestión de Calidad	Manuales	4	8	P	EL						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente seleccionar una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Formatos										
					Procedimientos										
					Documentos de apoyo										
100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	02	Seguridad del Paciente	Manuales	4	8	P	EL						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente seleccionar una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Formatos										
					Protocolos										



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100										
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO		
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL ( SD )	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				
						Gestión	Central	P	EL.	E	S	CT		M/D
100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	03	Pamec	Formatos	4	8	p	EL			x		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente seleccionar una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Manuales									
100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	04	Hospital sostenible	Formatos	4	8	p	EL			x		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente seleccionar una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Manuales									
					Procedimientos									



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		DESCRIPCION DOCUMENTAL													
CODIGOS		CODIGO: 100															
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
						Gestón	Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	05	Comités Institucionales	Formatos	4	8	P	EL					x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente seleccionar una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Manuales												
					Procedimientos												
100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	06	Comunicación Publica	Manuales	4	8	P	EL					x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente seleccionar una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Planes												
					Formatos												
					Procedimientos												



# FORMATO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 1

CODIGO: GD-AR-F02

FECHA: 03/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA - CRIB		OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100									
CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL											
COD DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	COD SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
						Gestión	P	E	S	CT	M/D		
100	39	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	07	Direccionamiento Estratégico	Planeación estratégica	4	8	p	EL			x	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente seleccionar una muestra representativa de acuerdo a sus valores administrativos.
					Formatos								
					Documentos								
					Políticas								
					Manuales								
					Procedimientos								

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión      CT: Conservación Total

AC: Archivo Central      E: Eliminación

E: Eliminación      M: Microfilmación

P: papel      EL: Electrónico

Firma del responsable que entrega: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma del responsable que recibe: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_