



LISTADO DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PAGINA:	1 DE 1
FECHA:	28/07/2015
VERSION:	1
CODIGO:	CO-FO-11

SUB PROCESO	CODIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO	SOPORTE FISICO	SOPORTE ELECTRONICO	RETENCION EN AÑOS			D	E	CT	PROCEDIMIENTO
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL					
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	CORRESPONDECIA INTERNA ENVIADA	x	x	1	0	x	x			cumplido su tiempo de retención la comunicación se digitalizan ,
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	x	x	1	0	x	x			cumplido su tiempo de retención la comunicación se digitalizan
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	x	x	1	0	x	x			cumplido su tiempo de retención la comunicación se digitalizan
COMUNICACIONES OFICIALES	CO-FO-09	REGISTRO DE CORRESPONDECIA EXTERNA E INTERNA RECIBIDA	x	x	1	0	x	x			cumplido su tiempo de retención la comunicación se digitalizan
COMUNICACIONES OFICIALES	CO-FO-08	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	x	x	1	0	x	x			cumplido su tiempo de retención la comunicación se digitalizan
COMUNICACIONES OFICIALES	CO-FO-10	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	x		1	0	x				cumplido su tiempo de retención la comunicación se digitalizan
COMUNICACIONES OFICIALES	CO-FO-11	REGISTROS HOJAS DE VIDAS	x	x	1	0					cumplido su tiempo de retención se eliminan
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	CERTIFICADO CAMARA DE COMERCIO	x		30 dias	0			x		Cumplido su tiempo de vigencia del documento se procede a la eliminación
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN	x		5	0	x	x			Documento que soporta funcionamiento de la clinica,cumplido su tiempo en el archivo de Gestion se digitaliza y luego a su eliminación.

COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	CERTIFICADO DE BUREAC VERITAS	x		3	3	x	x	Documento que certifica a la clinica en sistema de Gestión Integral, cumplido su tiempo en archivo de gestion y central se digitaliza, se procede a eliminar.
COMUNICACIONES OFICIALES	CO-FO-07	REGISTRO CERTIFICADO A TRABAJADORES	x		1			x	cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión , se digitalizan
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	LICENCIAS DE RX	x		10	0		x	Cumplido su tiempo en archivo de Gestión se eliminan.
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	x		1	3	x		cumplido su tiempo se digitalizan
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	DOCUMENTOS VEHICULOS	x		1			x	Documentos soporte del funcionamiento de los carros,se conservan en el archivo de gestión para su determinado proceso
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	ESCRITURAS DE BIENES E INMUEBLES	x					x	Documentos legales que acreditan propiedad del inmueble, por lo tanto no se pueden eliminar
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	PROCESOS JURIDICOS	x		2	8	x		Documento que soporta procesos juridicos, cumplido su tiempo se digitalizan y se conservan
COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	PERMISOS HORAS EXTRAS	x		0	0			se anexan a contrato de Ecopetrol
GESTION CLINICA	N/A	HISTORIAS CLINICAS	x	x	5	10		x	cumplido su tiempo de retención documental se procede a su eliminación según resolución 1995 del 1999 modificada en la 0839 del 17 marzo 2017
HISTORIAS CLINICAS	GD-FO--23	SOLICITUD HISTORIAS CLINICAS	x		1	0		x	Se eliminan
HISTORIAS CLINICAS	GD-FO-26	SOLICITUD PARA PRESTAMO DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	x		1	1		x	Se eliminan
HISTORIAS CLINICAS	CO-FO-14	SOLICITUD ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	x		2	3		x	Se eliminan
HISTORIAS CLINICAS	CO-FO-15	INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRASLADO ARCHIVO CENTRAL	x		2	3			Se eliminan

HISTORIAS CLINICAS	GD-FO-293	REGISTRO ENTREGA DE COPIAS HISTORIAS CLINICAS A CONTABILIDAD			5	10			x		Se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	Declaracion de Renta	x	x	1	9			x		Documento soporte para el pago de impuesto, cumplido su tiempo de retención se eliminan.
GESTION CONTABLE	N/A	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	x	x	1	9				x	Su conservación es total porque evidencia el manejo financiero de la empresa.
GESTION CONTABLE	N/A	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	x	x	1	9				x	Su conservación es total porque evidencia el manejo financiero de la empresa.
GESTION CONTABLE	N/A	INFORMES PROVEEDORES DE ECOPETROL POR CONTRATO		x						x	Documentos que se conservan en archivo electrónico
GESTION CONTABLE	N/A	INFORMES A SUPERSALUD		x						x	Documentos que se conservan en archivo electrónico
GESTION CONTABLE	N/A	INFORMES A SUPERSOCIEDADES		x						x	Documentos que se conservan en archivo electrónico
GESTION CONTABLE	N/A	INFORMES DANE		x						x	Documentos que se conservan en archivo electrónico
GESTION CONTABLE	N/A	SOPORTES DE EXOGENA A LA DIAN		x						x	sirve de gestión de información su conservación reposa en archivos electrónicos
GESTION CONTABLE	N/A	PAGO DE IMPUESTOS	x	x	1	9			x		Cumplido su tiempo de retención se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	NOMINAS	x		1	9				x	se conservan teniendo en cuenta la vigencia del contrato
GESTION CONTABLE	N/A	RECIBO DE PAGO DE NOMINA	x	x	0	0					Este documento soporte al pago, se guardan en la historia laboral de cada trabajador
GESTION CONTABLE	N/A	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL (SOI)	x	x	1	9				x	Documento soporte al pago de seguridad social, cumplido su tiempo de retención se conservan
GESTION CONTABLE	N/A	REGISTRO PAGO DE LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL	x	x	0	0					cumplido su trámite se anexa a la historia laboral de cada trabajador

GESTION CONTABLE	N/A	NOTAS DE DEPRECIACION	x	x	1	9	x	cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	FACTURAS DE COMPRA	x	x	1	9	x	Documento soporte a la operación comercial realizada,cumplido su tramite se procede a eliminar
GESTION CONTABLE	N/A	FACTURAS DE VENTA	x	x	1	9	x	cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	RADICADO FACTURAS DE ECOPETROL	x		1	9	x	cumplido tiempo activo de contrato se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	CONCILIACIONES BANCARIAS	x	x	1	9	x	cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	CORRESPONDENCIA ENVIADA	x		1	5	x	cumplido su tiempo de retención documental se da paso a la eliminación
GESTION CONTABLE	N/A	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	x		1	5	x	cumplido su tiempo de retención documental se da paso a la eliminación
GESTION CONTABLE	N/A	SOPORTES DE PRUEBAS PSICOLOGICAS	x		1	9	x	cumplido tiempo activo de contrato se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	ACTAS CONCILIACION CON CLIENTES	x		1	9	x	Documentos que soportan la gestión contable realizada, su conservación es total en soporte físico
GESTION CONTABLE	N/A	LIQUIDACIONES DE INCAPACIDADES POR ASEGURADORAS	x		0	0		cumplido su trámite se guadan en historia laboral de cada trabajador
GESTION CONTABLE	N/A	SOPORTES PAGOS DE CLIENTES	x	x	1	9	x	cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	GLOSAS ENVIADAS	x		1	9	x	cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	ENVIOS RADICADOS DE FACTURAS	x		1	9	x	cumplido su trámite se eliminan

GESTION CONTABLE	N/A	CIERREES DE SIIS	x		1	9		x		cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	COMPROBANTES DE EGRESO	x	x	1	9		x		cumplido su tiempo de retención documental se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	COMPROBANTES DE INGRESO	x	x	1	9		x		cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	COMPROBANTES DE INGRESO DE SIIS	x	x	1	9		x		cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	COPIAS FACTURAS DE ACTIVOS	x		1	9			x	Documentos que se deben conservar
GESTION CONTABLE	N/A	DISFON	x	x	1	9		x		Cumplido su tiempo de retención documental, estos soportes de cuentas de nóminas se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	DEVOLUCIONES A PACIENTES DE SIIS	x		1	9		x		cumplido su trámite se eliminan
GESTION CONTABLE	N/A	NOTA CONTABLE	x	x	1	9		x		Documento contable que se eliminan teniendo en cuenta su tiempo de retención documental
GESTION CONTABLE	N/A	FORMATO CUADRO POR PAGAR		x					x	Documentos en archivos electrónicos, su conservación es total.
GESTION CONTABLE	N/A	RECIBOS SERVICIOS PUBLICOS			1	5		x		Cumplido su tiempo en archivo de gestión y central se procede a eliminar
GESTION LABORAL	N/A	HISTORIAS LABORALES CLINICA	x				Tiempo de permanencia del contrato activo	80	x	Cumplido su tiempo de vigencia del contrato activo pasa al archivo central. Para fuente de consulta cuando se requiera.
GESTION LABORAL	N/A	HISTORIAS LABORALES ECOPETROL	x				Tiempo de permanencia del contrato activo	80	x	Cumplido su tiempo de vigencia del contrato activo pasa al archivo central. Para fuente de consulta cuando se requiera.
GESTION LABORAL	RH-FO-32	SEGUIMIENTO HISTORIA LABORAL		x						Se consevan en archivo electrónico
GESTION LABORAL	CO-FO-12	FORMATO PRESTAMO DE HISTORIAS LABORALES	x		1	0				se eliminan

GESTION LABORAL	CO-FO-13	HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES	x		0	0				Formato anexoado a la historia laboral de cada trabajador
GESTION LABORAL	CO-FO-11	REGISTRO INGRESO HOJAS DE VIDAS	x	x	3 meses			x		Se eliminan porque no cumple con el proceso de selección o porque no hay vacante.
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SGI)	GD-FO-121	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	x							Documentos y formatos formalizados en el sistema integral de Gestión
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SGI)	GD-FO-120	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	x							
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SGI)	GD-FO-123	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	x							

D: Digitalización

E: Eliminación

CT: Conservación Total

ELABORÓ: ARCHIVO

REVISÓ: COORDINADOR HSEQ

APROBÓ: COMITÉ GESTION INTEGRAL