

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PERSONAL

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 1 de 1



**Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia**  
**Oficina Productora: Personal**

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113	10	10.01	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b> Certificados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bono pensional</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado para bono</li> <li>• Solicitud de Confirmación del Seguro Social</li> <li>• Respuesta a confirmación</li> <li>• Solicitud de Liquidación Provisional del Seguro social</li> </ul>	2	98				X	Finalizado el trámite y cumplidos tiempos de retención del Archivo de Gestión y Archivo Central, tómesese muestra 2% aleatoria de directivos y administrativos, transfírase al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminarse

### CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PERSONAL

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 3 de 3



**Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia**  
**Oficina Productora: Personal**

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
113	10	10.01	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b> Certificados Cuotas partes Jubilatorias <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta de cuota parte</li> <li>▪ Facturas o cuentas de cobro</li> <li>▪ Comunicaciones cruzadas</li> </ul>	2	98					X	Finalizado el trámite y cumplidos los tiempos de retención del Archivo de Gestión y Archivo Central, tómesese muestra 2% aleatoria de directivos y administrativos, transfírase al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminarse

### CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable:

\_\_\_\_\_  
Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PERSONAL

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 2 de 2



**Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia**  
**Oficina Productora: Personal**

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113	10	10.01	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b> Certificados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación Provisional</li> <li>• Solicitud de Pago de Bono Seguro Social</li> <li>• Resolución de reconocimiento y pago</li> <li>• Copia del Pago</li> </ul>	2	98				X	Finalizado el trámite y cumplidos tiempos de retención del Archivo de Gestión y Archivo Central, tómesese muestra 2% aleatoria de directivos y administrativos, transfírase al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminarse

## CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PERSONAL

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 4 de 4



**Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia**  
**Oficina Productora: Personal**

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
113	16	16.10	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Internas	2	3		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico.</p> <p>Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará</p>

## CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PERSONAL

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 5 de 5



**Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia**  
**Oficina Productora: Personal**

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
113	34	34.16	<b>INFORMES DE PERSONAL</b> Novedades de personal <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resoluciones</li> <li>▪ Cuadro de turnos</li> <li>▪ Comunicaciones</li> </ul>	2	18					X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central tomar una muestra aleatoria del 2% transferirla al Archivo Histórico, las demás se eliminarlas por picado y reciclar.

## CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable:

\_\_\_\_\_  
Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011