

DEPENDENCIA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 PROCESO SUMINISTROS
 SUBPROCESO COMPRAS

CODIGO 20051
 HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20051-09	ADQUISICION DE INSUMOS	1 año	1 año		X			La serie se elimina por cuanto está constituida por copias de originales que hacen parte del proceso de gestión contable.
09.3	-ORDENES DE PEDIDO *Requisición Interna *Cotizaciones *Orden de Pedido							
09.1	-REGISTROS DE PROVEEDORES *Hoja de Vida del Proveedor	1 año	2 años		X			Es un documento de actualización permanente.
09.2	-ACTAS COMITÉ DE COMPRAS *Cuadro Comparativo consumo y calidad *Plan de compras	4 años	6 años	X				<i>Decreto 1757 de agosto 3 de 1994</i> <i>Res. 111 de 24 de agosto de 2008</i>
20052-26	INVENTARIOS	2 años	10 años		X			
26.1	-INVENTARIO GENERAL *Tarjetas Kardex *Actas de Baja de Elementos *Actas de Comodato *Actas de Donación de Equipos							La información se consolida en los libros oficiales, por lo tanto no amerita su conservación definitiva.
26.1.1	-Comprobante de Entrada a Almacén *Copia de la factura de los elementos adquiridos *Registro Entrada a Almacén	1 año	2 años		X			Esta información queda registrada en el kardex y en el comprobante de pago
26.1.2	-Comprobante de Salidas de Almacén	1 año	1 año		X			La información se registra en el Kárdex
26.2	-INVENTARIO DE INSUMOS HOSPITALARIOS	2 años	0		X			Es un documento que no genera valores secundarios y por lo tanto no amerita su conservación

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 PROCESO SUMINISTROS
 SUBPROCESO ALMACEN

CODIGO 20052
 HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total
 E - Eliminación
 M/D - Microfilmación/Digitalización
 S - Selección

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 FECHA: _____
 Acta Comité de Archivo No. _____