



FORMATO AUTORIZACION DE
ELIMINACION EN ARCHIVO
CENTRAL

GESTIÓN DE LA INFORMACION
Y COMUNICACIONES
GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-INF-GD006F02

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/06/2018

OFICINA PRODUCTORA: Calidad y Planeación

CÓDIGO: 102

Señores Comité Interno de Archivo, se solicita autorización para la eliminación de los documentos relacionados a continuación, atendiendo a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental convalidada el 12 de febrero de 2018, y/o en la Tabla de Valoración Documental convalidada el 18 de mayo de 2018.

Cód.	Listado de Series o Asuntos	Fechas Extremas		Volumen	Unidad De Conservación	Observaciones
		Inicial	Final			
14.19.03	MONITORIZACION DE LA ADERENCIA DEL PACIENTE AL TRATAMIENTO	08/11/2006	20/09/2007	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	DERECHOS DE PETICION	07/06/2006	13/11/2008	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	RECLAMOS	25/12/2007	13/12/2008	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	RECLAMOS	1/11/2006	16/12/2007	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	CORRESPONDENCIA ENVIADA DOCUMENTOS DE REFERENCIA RECLAMOS Y SUGERENCIAS	28/2/2005	30/12/2005	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AFRS 2011 ATENCION AL USUARIO	01/01/2011	31/12/2011	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AFRS 2012 CARPETAS 11 ATENCION AL USUARIO	01/01/2012	31/12/2012	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AFRS 2009 - 2010-2011 CARPETAS 10 ATENCION AL USUARIO	01/01/2009	31/12/2010	1 CAJA	Folios sueltos	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 001-078 ENERO FEBRERO 2012	04/01/2012	10/02/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 078-131 FEBRERO MARZO 2012	10/02/2012	02/03/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION



FORMATO AUTORIZACION DE
ELIMINACION EN ARCHIVO
CENTRAL

GESTIÓN DE LA INFORMACION
Y COMUNICACIONES
GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-INF-GD006F02

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/06/2018

14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 131- 210 MARZO 2012	02/03/2012	28/03/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 210- 286 MARZO MAYO 2012	28/03/2012	04/05/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 286- 362 MAYO JUNIO 2012	04/05/2012	08/06/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 362- 443 JUNIO JULIO 2012	08/06/2012	06/07/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 444- 543 JULIO AGOSTO 2012	06/07/2012	29/08/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 544- 622 AGOSTO SEPTIEMBRE 2012	29/08/2012	27/09/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 623- 711 SEPTIEMBRE OCTUBRE 2012	28/09/2012	24/10/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION



FORMATO AUTORIZACION DE
ELIMINACION EN ARCHIVO
CENTRAL

GESTIÓN DE LA INFORMACION
Y COMUNICACIONES
GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-INF-GD006F02

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/06/2018

14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 711- 806 OCTUBRE NOVIEMBRE 2012	24/10/2012	26/11/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
14.19.03	AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS CONSECUTIVO 807- 887 NOVIEMBRE DICIEMBRE 2012	26/11/2012	27/12/2012	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
171.10.15	CORRESPONDENCIA 2008	01/01/2008	31/12/2008	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
171.10.15	CORRESPONDENCIA 2009	01/01/2009	31/12/2009	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
171.10.15	PRUEBA PILOTO ENCUESTA CLIMA DE SEGURIDAD 2009	01/01/2009	31/12/2009	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION
171.10.15	CORRESPONDENCIA 2010	01/01/2010	31/12/2010	1 CARPETA	CARPETA	5 AÑOS DE RETENCION

Ariel Orozco Arbeláez
Jefe Oficina Calidad y Planeación
Responsable de la Documentación

Maria Patricia Liévano Echeverri
Técnico Administrativo
Gestión Documental

Beatriz Helena Chamorro Tobón
Subgerenta Administrativa
Presidente Comité Interno de Archivo

JUSTIFICACIÓN (En caso de ser negativa la autorización):

TÉCNICA DE DESTRUCCIÓN:

Reutilizar

Reciclar

Picar

Vender