TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Fondo:

FOSALUD

Area Productora: NUEVA GRANADA

Fecha Elaboracion:

8/12/2022

Fecha de ingreso a la UGDA:

7/12/2022

Numero de Proceso: 1

	Code December 11	Retencion en Meses			1.	T	Fechas Extremas		_ 1	[Γ		<u> </u>
No	Serie Documental	Archivo de Gestion	Archivo Central	Total	Soporte	Disposicion Final	Fecha Inicial		Tipo (Numero	Aprox. Metros Lineales	Procedimiento	Observaciones
	DECETACIA ÉDICA C	202			1							Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
1	RECETAS MÉDICAS	203	0	203	Papel	Eliminacion	01-01-2006	31-12-2006	Caja	1	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
												Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
2	RECETAS MÉDICAS	179	0	179	Papel	Eliminacion	01-01-2008	31-12-2008	Caia	1		administrativo, contable, informativo y técnico	1
			-				01 01 1000	31 11 1000				administrativo, contable, illiothiativo y tecinco	
				ŀ								Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
3	RECETAS MÉDICAS	191	0	191	Papei	Eliminacion	01-01-2007	31-12-2007	Caja	2	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
4	RECETAS MÉDICAS	167		167	21	Filedonic	01 01 2000	74 43 3000				Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
	RECEIAS IVIEDICAS	107	0	167	Papel	Eliminacion	01-01-2009	31-12-2009	Caja	4	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
]			Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
5	RECETAS MÉDICAS	155	o	155	Papel	Eliminacion	01-01-2010	31-12-2010	Caja	5	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
П													
	,								1			Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
6	RECETAS MÉDICAS	143	0	143	Papel	Eliminacion	01-01-2011	31-12-2011	Caja	6	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
									ŀ	i			
7	RECETAS MÉDICAS	131	0	131	Papel	Eliminacion	01-01-2012	31-12-2012	Caia	7	1.60	Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico	•
					. upu	Z.M.M. IOCIOI	01 01 2012	51 12 2012	Caja	·	1.50	administrativo, contable, informativo y tecnico	
		!										Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
8	RECETAS MÉDICAS	119	0	119	Papel	Eliminacion	01-01-2013	31-12-2013	Caja	8	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
												(\$ -43)	
.	RECETAS MÉDICAS	107		107	Onnel	Flinsingelen	01 01 2014	21 42 2014	C-:-	•		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y tecnico	
,	RECEI AS IVIEDICAS	107	0	107	Papel	Eliminacion	01-01-2014	31-12-2014	Caja	9			-
												, ਕਰਮਦ ਵੀ Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
10	RECETAS MÉDICAS	95	o	95	Papel	Eliminacion	01-01-2015	01-01-2015	Caja	10	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
											\$	2 4157/	
	,											Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
11	RECETAS MÉDICAS	83	0	83	Papel	Eliminacion	01-01-2016	31-12-2016	Caja	11	1.60	administrativo, contable, informativo y técnico	
12	TABULADOR	107	n	107	Papei	Eliminacion	01-01-2014	31-01-2014	Caia	12	1.60	Elimínación de documentos por haber perdido su valor	
			=				01 01 2014	52 51 2014	- Ja		2.00	administrativo, contable, informativo y técnico	
												Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
13	TABULADOR	95	0	95 `	Papel ,	Eliminacion	01-01-2015	31-12-2015	Caja	12		administrativo, contable, informativo y técnico	
			استنسر	_								• .	
₁₄	TABULADOR	83	3 79:5	/S3	B	T						Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
14	IAGULADUK	0.3	., .			Eliminacion	01-01-2016	31-12-2016	Caja	12	- 	administrativo, contable, informativo y técnico	
			A Folice	74	<u> </u>							Eliminación de documentos por haber perdido su valor	
15	TARJETA KARDEX	203	0 12	203,20	Papel	Eliminacion	01-01-2006	31-12-2006	Caja	12		administrativo, contable, informativo y técnico	:

Γ_	T · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1			1	Г	1			r	γ
16	TARIETA KARDEX	191	0	191	Papel	Eliminacion	01-01-2007	31-12-2007	Саја	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
17	TARIETA KARDEX	179	0	179	Papel	Eliminacion	01-01-2008	31-01-2008	Caja	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
18	TARIETA KARDEX	167	0	167	Papel	Eliminacion	01-01-2009	31-12-2009	Caja	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
19	TARJETA KARDEX	155	0	155	Papel	Eliminacion	01-01-2010	31-12-2010	Caja	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
20	TARJETA KARDEX	143	0	143	Papel	Eliminacion	01-01-2011	31-12-2011	Caja	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
21	TARIETA KARDEX	131	0	131	Papel	Eliminacion	01-01-2012	31-12-2012	Caja	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
22	TARJETA KARDEX	119	0	119	Papel	Eliminacion	01-01-2013	31-12-2013	Caja	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
23	TARJETA KARDEX	107	0	107	Papel	Eliminacion	01-01-2014	31-12-2014	Caja	12		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
24	TARJETA KARDEX	95	0	95	Papel	Eliminacion	01-01-2015	31-12-2015	Caja			Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico
_				_						Total	17.6	<u> </u>

Observaciones:

Representante Oficial de Archivo Institucional

Fosalud

UNIDAD DE DOCUMENTOS

ARCHIVO

Registro de Producciones Estadisticas en Satud CR

Nombre: Lic. Mayra Herrera

Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello:

Representante Área productora

Nombre: Sr. Andrés Alvarenga

Cargo: Designado Gerencia Técnica

Miembro del CISED

Firma y Sello

Representante de Auditoria Interna Institucional

Nombre: Lic Mauricio Martinez

Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello:

Representante Gerencia Legal

Nombre: Lic. Vivian Gutiérrez

Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello:



COLABORADOR AMÍDICO

