
	<b>ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: AGUDOS CÓDIGO: 235

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>235-07</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
235-07.	Derechos de Petición - <i>Petición</i> - <i>Quejas</i> - <i>Reclamos</i> - <i>Sugerencias</i> - <i>Solicitudes</i> - <i>Comunicación de Respuesta</i> - <i>Soportes de documentos según sea el caso</i>	1	3	X	X		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generen una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso (acuerdo 060 del A.G.N). Ley 1755 de 2015 "Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición"
<b>235-10</b>	<b>INFORMES</b>									
235-10.07	Informe de Eventos Adversos	2	20	X		X		X		Se conservan por poseer valores administrativos, digitalizándose a los dos (2) años y conservándose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos.
235-10.08	Informes de Gestión <i>Informe de Talento Humano</i>	1	30	X			X			Esta serie documental es de carácter reservado. Cumplidos los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. DECRETO 1303 DE 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.

	<b>ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: AGUDOS CÓDIGO: 235

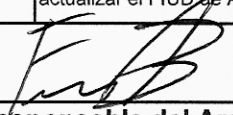
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>235-11</b>	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>									
235-11.01	Censo Diario de Pacientes	1	4	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información contenido en estos registros está consolidada en los informes estadísticos que son de conservación permanente Nota: La eliminación se realizara por picado y posteriormente se reciclará
235-11.06	Documentos de Ingreso -Consentimiento Informado -Salidas voluntarias -Registro de pertenencias -Registro de visita a pacientes	1	4	X			X			Una vez cumplidos los tiempos en el archivo central procede a Eliminar
<b>235-11.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
235-11.03.	<b>Inventarios Documentales</b> - Inventario documental de la dependencia	1	3	X	X	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

P: Papel  
ME: Medio Electrónico

M/D: Microfilmación u Otro Soporte  
E: Eliminación  
S: Selección

  
Firma Responsable del Archivo

Fecha