
	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN CÓDIGO: 310


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
310-01	ACTAS									
310-01	Acta de asignación a responsable de inventario Inventario de unidad funcional Acta de inspección ocular -Elementos de bajas	1	19	X			X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico
310-07	DERECHOS DE PETICIÓN									
310-07.	Derechos de Petición - Petición - Quejas - Reclamos - Sugerencias - Solicitudes - Comunicación de Respuesta - Soportes de documentos según sea el caso	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"
310-09	HISTORIAS									
310-09.02	Historias de los Equipos Hojas de vida de equipos Hojas de vida de equipos biomédicos Hojas de vida de aires acondicionados Hojas de vida de vehículos Hojas de vida de plantas eléctricas Actas de Suspensión y Reinicio a que haya lugar Hojas de vida de cómputo y VPS	5	10	X	X		X			Se establece que las hojas de vida de los equipos empiezan hacer parte del archivo de gestión del sub proceso, una vez los equipos son dados de baja. Una vez cumplido el periodo de retención se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
310-10	INFORMES									
310-10-04	Informes de Bienes <i>Informe de bajas de activos</i>	2	8	X	X	X			X	Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de Transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, las salidas de almacén se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital.
	Informes de Bienes <i>Informe de ingresos y egresos y activos</i> <i>-Facturas de ingresos de productos</i>									
310-11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
310-11.07	Formatos <i>Formatos de ingreso a almacén</i> <i>Formato de novedades de activos fijos</i> <i>Formato de realización de tareas</i>	1	4	X				X		Una vez cumplidos los tiempos en el archivo central procede a Eliminar
310-12	INVENTARIOS									
310-12.01	Inventarios de Activos Fijos <i>Inventarios de elementos de control</i>	2	10	X				X	X	Una vez cumplido el tiempo en el archivo central se hace selección aleatoria del 5% el resto de la documentación se procede a eliminar.
310-12.02	Inventarios Documentales <i>- Inventario documental de la dependencia</i>	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.

	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN CÓDIGO: 310

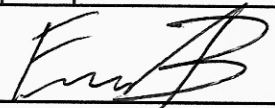
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
310-12	INVENTARIOS									
310-14.04	Inventario por dependencias	2	10	X			X		X	Una vez cumplido el tiempo en el archivo central se hace selección aleatoria del 5% el resto de la documentación se procede a eliminar.
310-16	RESOLUCIONES									
310-16	Resoluciones <i>Resolución de baja de elementos</i>	2	20	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria de la institución. Se recomienda la digitalización de la serie para facilitar su consulta.
310-17	SISTEMAS DE GESTIÓN									
310-17.06	Sistema Integrado de Gestión <i>Procedimiento de activos fijos</i> <i>Procedimiento de Almacén</i>	2	8	X	X	X		X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional.

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