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

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR Y CAPACITACIÓN CÓDIGO: 322

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
322-07	DERECHOS DE PETICION									
322-07.	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"
322-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO									
322-11.07	Formatos <i>Formato de Evaluación de formación</i>	1	4	X	X		X			Una vez cumplidos los tiempos en el archivo central procede a Eiminar
322-12	INVENTARIOS									
322-12.02	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: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR Y CAPACITACIÓN CÓDIGO: 322

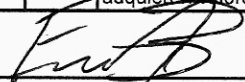
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
322-13	MANUALES									
322-13.05	Manual de inducción y reinducción	1	5	X		X			X	Esta serie documental se deja una año (1) en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización, una vez transferidos al archivo central de digitaliza y se conserva totalmente por contener valores históricos.
322-14	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
322-14.14	Plan Institucional de Capacitaciones - PIC <i>PIC (AP-GTH-R-05)</i> <i>Certificado de asistencia o planilla de asistencia</i> <i>Listado de asistencia (AP-SIT-GD-R-10)</i> <i>Evaluación de formación. (AP-GTH-R-07)</i>	5	0	X	X			X		Los planes de capacitación caducan una vez se genera un proceso de actualización y/o renovación, por tanto estos documentos son de eliminación interna del proceso.
322-15	PROCESOS									
322-15.05	Proceso de Elecciones <i>-Elecciones del Comité de Convivencia</i> <i>-Elecciones del Comité de COPASST</i> <i>-Elecciones del Comité de Bienestar</i>	2	4	X	X			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar pues no adquieren valores secundarios.

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