



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:

SISTEMAS

CÓDIGO: 342


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>342-01</b>	<b>ACTAS</b>									
342-01.04	Actas de Reunión -Actas de Capacitación -Actas SAHI Actas de reunión -Soportes documentales	1	19	X		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico
<b>342-07</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
342-07.	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"
<b>342-09</b>	<b>HISTORIAS</b>									
342-09.02	Historia de Equipos -Programación de Mantenimiento -Hoja de Vida de Equipo -Documentos Técnicos de Soporte (Manuales de Funcionamiento - Garantía) -Reportes de Visitas -Ordenes de Trabajo -Bajas equipos y certificaciones	1	10	X	X				X	El tiempo de retención cuenta a partir de que el equipo es dado de baja de los inventarios del hospital. Una vez cumplido los tiempos en el archivo central procede a eliminar

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS CÓDIGO: 342

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>342-10</b>	<b>INFORMES</b>									
342-10	<i>Informes de Equipos</i>	1	5	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar
<b>342-11</b>	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>									
342-11.07	Formatos - <i>Ordenes de Servicio</i> - <i>Control de cambios de software</i> - <i>Registro de Copias de seguridad</i> - <i>Planilla de atención de soporte técnico</i> - <i>Procedimientos y registros</i> - <i>Formato de creación o modificación de usuario</i> - <i>Formato de confidencialidad</i>	1	4	X				X		Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
<b>342-12</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
342-12.02	<b>Inventarios Documentales</b> - <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.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS CÓDIGO: 342

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>342-13</b>	<b>MANUALES</b>									
342-13.11	Manual SAHI	2	3	X	X	X			X	Esta serie es de carácter dispositivo y normativo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a transferir al Archivo Histórico la totalidad de la serie para su conservación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
342-13.12	Manual Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental - SIGED									
<b>342-14</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
342-14.11	Plan de Mantenimiento <i>Plan semestral de Mantenimiento</i>	2	3	X	X	X			X	Una vez cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar
342-13.13	Plan Estratégico <i>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información</i>									

**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