
	<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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>300-07</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
300-07.	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>300-10</b>	<b>INFORMES</b>									
300-10.	<i>Informes de supervisión</i>	0	0	X						Este documento una vez diligenciado reposa en la carpeta del contrato supervisado.
<b>300-12.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
300-12.02.	<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: 2 de 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER **CÓDIGO:** 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
300-16.	<b>RESOLUCIONES</b>									
300-16.	Resoluciones - Resoluciones Reintegro de caja	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.

**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