
	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: URGENCIAS CÓDIGO: 244


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
244-07	DERECHOS DE PETICIÓN									
244-07.	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"
244-10	INFORMES									
244-10.07	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.
244-10.08	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.

	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: URGENCIAS CÓDIGO: 244

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
244-10	INFORMES									
244-10.13	Informes Financieros <i>Informe de Costos</i>	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. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
244-11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
244-10.01	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
244-10.06	Documentos de Ingreso <i>Formato de ingreso de pacientes</i> <i>Formato de acompañamiento y no acompañamiento de pacientes</i>	1	4	X				X		Una vez cumplidos los tiempos en el archivo central procede a Eiminar
244-11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
244-11.07	Formatos <i>Formato de traslado de pacientes</i>	1	4	X				X		Una vez cumplidos los tiempos en el archivo central procede a Eiminar

	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: URGENCIAS CÓDIGO: 244

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
244-12.	INVENTARIOS									
244-12.02.	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.

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