	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA:


ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
100-01.	ACTAS									
101-01.01.	Actas de Comité <i>Actas de Comité de Control Interno</i>	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico.
101-01.05.	Actas de Reunión <i>Acta de apertura</i> <i>Acta de cierre</i> <i>Listado de asistencia</i>	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico.
101-07.	DERECHOS DE PETICIÓN									
101-07.	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"
101.10	INFORMES									
101-10.01.	Informes a Entes de control y Entidades públicas - Informe de Derechos de Autor	2	10	X	X		X			Una vez cumpliendo el tiempo en el archivo central se procede a eliminar. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la pagina web de cada entidad, no se conforma en soporte papel, se recomienda imprimir el soporte de cargue de la información que arroja la pagina web de cada entidad.

	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101.10	INFORMES									
101-10.05	Informes de Control Interno <i>Informe PQRS</i>	X	X	X			X			Una vez cumpliendo el tiempo en el archivo central se procede a eliminar.
101-11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
101-11.07	Formatos <i>Formato de arqueo de caja menor (auditoria)</i>	2	8	X	X	X		X		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
100-12	INVENTARIOS									
100-11.02.	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.
100-13	MANUALES									
100-13.04	Manual de Control Interno	1	5	X	X	X		X		Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad

	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
100-13	MANUALES									
100-13.10	Manual de Mi PG	1	5	X	X	X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad
101-14	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
101-14.12	Plan de Mejoramiento Institucional <i>Plan de Mejoramiento Contraloría</i>	2	8	X		X			X	Esta serie documental se deja dos (2) años en Gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se seleccionan los informes finales consolidados de auditoría por vigencia porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
	Plan de Mejoramiento Institucional <i>Plan de Mejoramiento SUPERSALUD</i>									
	Plan de Mejoramiento Institucional <i>Planes de Mejoramiento Interno y Externo</i>									
	Plan de Mejoramiento Institucional <i>Avance de los Planes de Mejoramiento Interno y Externo</i>									
101-16.	RESOLUCIONES									
101-16.	<i>Resolución de Control Interno</i>	1	20	X		X			X	Estas resoluciones son proyectadas desde la oficina de Control Interno, pero reposan de forma definitiva en el archivo de gestión de Gerencia. Una vez allí se da el trámite correspondiente

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