

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:

GERENCIA

CÓDIGO: 100

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.	<b>ACTAS</b>									
100-01.05	Actas de Reunión -Actas de reunión de gerencia - Soportes	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico.
100-04.	<b>CIRCULARES</b>									
100-04.01	Circulares Informativas	2	3	X	X		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
100-04.02	Circulares Reglamentarias	4	16	X	X	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Institución por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
100-07.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
100-07.	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>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: GERENCIA CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
100-10	<b>INFORMES</b>									
100-10.01.	Informes a Entes de Control y Endidades Públicas	1	10	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.
100-10.02.	Informe a Junta Directiva -Informe -Soportes	1	10	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
100-10.06.	Informe de Evaluación de gestión	1	10	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
11-10.08	Informe de Gestión	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: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
100-12	<b>INVENTARIOS</b>										
100-12.02.	<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.
100-16.	<b>RESOLUCIONES</b>										
100-16.	Resoluciones - <i>Resoluciones de Pago de Cuentas</i> - <i>Resolución de Viáticos</i> - <i>Resolución de Encargo</i> - <i>Resolución de Delegación</i> - <i>Resolución de Alerta Amarilla</i> - <i>Resoluciones Normativas</i>	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