



ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

Código:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Hoja: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: 000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
000-01.	ACTAS									
000-01.05	Actas de reunión -Actas -Soportes	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al archivo histórico.
000-02.	ACUERDOS									
000-02-01	Acuerdos de Junta Directiva	1	19	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