
	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: PLANEACIÓN CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
103-01.	ACTAS									
103-01.01	Actas de Comité	1	19	X		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico
	<i>Actas de Comité de Gerencia</i>									
	Actas de Comité									
	<i>Actas de Comité de Gobierno en Línea</i>									
	<i>Actas de Comité</i>									
<i>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>										
	<i>Actas de Comité</i>									
	<i>Acta de Comité de MiPG</i>									
103-07.	DERECHOS DE PETICIÓN									
103-07.	Derechos de Petición	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"
	- <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>										
103-11.	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
103-11.02	Control de Comités Institucionales	2	8	X		X		X		Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se Conservan Totalmente porque es testimonio de las actividades de control institucionales.

	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
103-12	INVENTARIOS									
103-12.02.	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
103-14	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
103-14.02.	Plan Anticorrupción - Ley 1475	2	8	X	X	X			X	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
103-14.03	Plan Anual de Adquisiciones	2	8	X	X	X			X	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
103-14.12	Plan de Mejoramiento Institucional	2	8	X	X	X			X	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



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:

PLANEACIÓN

CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
103-14	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
103-14.15	Plan Operativo Anual	2	8	X	X	X			X	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
103-17	SISTEMAS DE GESTIÓN									
103-17.01	Estándares de Direccionamiento	2	8	X	X	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes.
103-17.02	Grupo de Estándares de Gerencia	2	8	X	X	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes.
103-17.03	Modelo de Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	X	X	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes.

	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: PLANEACIÓN CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
103-17	SISTEMAS DE GESTIÓN									
103-17.06	Sistema Integrado de Gestión <i>Mapa de Riesgos</i>	2	8	X	X	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes.

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