



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONSULTA EXTERNA

Versión: 01

Página: 1 de 2

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Consulta Externa

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
24	1	1.3	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión • Personal del servicio	4	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar.
	6	6.3	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Internas	2	3		X			Las comunicaciones internas estarán centralizadas en el C.A.D. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

<b>D: Dependencia</b>	<b>SB: Subseries</b>	<b>AC: Archivo Central</b>	<b>E: Eliminación</b>	<b>S: Selección</b>
<b>S: Serie</b>	<b>AG: Archivo de Gestión</b>	<b>CT: Conservación Total</b>	<b>D: Digitalización</b>	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONSULTA EXTERNA

Versión: 01

Página: 2 de 2

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Consulta Externa

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
24	13	13.1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Consolidados <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de turnos</li> </ul>	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar. Se realiza para controlar los procedimientos en el servicio. La información de los cuadros está consolidada en el área de Talento Humano y en el soporte de nómina.  Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha