



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Página: 1 de 2

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

Oficina Productora: Mantenimiento y Servicios Generales

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.1	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 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Página: 2 de 2

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

Oficina Productora: Mantenimiento y Servicios Generales

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
70.1	13	13.7	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Registros <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de daños</li> </ul>	1			X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar. Se evidenció que manejan órdenes de mantenimiento de muebles o planta física, solicitados por las distintas áreas y una vez prestado el servicio estos soportes se registran en libro de control, consignando la información necesaria que servirá para elaborar el Plan de Mantenimiento Anual.

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