



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

Versión: 01

Página: 1 de 5

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro

Oficina Productora: Subdirección Científica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
20	1	1.1	ACTAS Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> • Comité Asistencial • Comité de Altas y Complicaciones • Comité IAMI • Comité de Soporte Nutricional • Comité de Emergencias • Comité de Vigilancia Epidemiológica • Comité de Seguridad 	2	10	X				Las actas de comité se elaboran en la dependencia que corresponda, se conservarán con la citación, orden del día y anexos referentes a los temas de la reunión, son enviadas al C.A.D. donde se centralizarán. Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.

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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

Versión: 01

Página: 2 de 5

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	ACTAS Actas de Reunión • Reunión Personal Asistencial	4	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar.
	6	6.3	COMUNICACIONES OFICIALES 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

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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

Versión: 01

Página: 3 de 5

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro

Oficina Productora: Subdirección Científica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
20	6	6.5	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un muestreo por polos de interés y éste se transferirá al Archivo Histórico. Las demás unidades documentales se eliminarán. Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D. 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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

Versión: 01

Página: 4 de 5

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro

Oficina Productora: Subdirección Científica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
20	6	6.9	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas 	2	18				X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, realizar muestreo por polos de interés de las comunicaciones cuyo contenido aporten información para la ciencia, la cultura, la historia e investigaciones relacionadas con el Hospital. Transferir estas muestras al Archivo Histórico, las demás unidades documentales proceder a eliminarlas.</p> <p>Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D. El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.</p>

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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

Versión: 01

Página: 5 de 5

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro

Oficina Productora: Subdirección Científica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
20	13	13.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consolidados <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Turnos Enfermeros. 	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se eliminarán, queda constancia 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