



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ATENCIÓN AL USUARIO

Versión: 01

Página: 1 de 5

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

Oficina Productora: Atención al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
21	1	1.1	ACTAS Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de Ética Hospitalaria Actas Comité Directivo 	1	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 ATENCIÓN AL USUARIO

Versión: 01

Página: 2 de 5

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

Oficina Productora: Atención al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
21	1	1.3	ACTAS Actas de Reunión • Buzones de sugerencias	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 ATENCION AL USUARIO

Versión: 01

Página: 3 de 5

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

Oficina Productora: Atención al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
21	6	6.7	COMUNICACIONES OFICIALES Petitionen, Quejas, Reclamos	2			X			Esta unidad documental son encuestas que se realizan en los diferentes servicios donde se presta atención a los usuarios, son tabuladas con el propósito de analizar cada uno de los aspectos acerca del servicio prestado. Está consolidada la información en los informes estadísticos que son de conservación permanente.

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 ATENCIÓN AL USUARIO

Versión: 01

Página: 4 de 5

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

Oficina Productora: Atención al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
21	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 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 ATENCIÓN AL USUARIO

Versión: 01

Página: 5 de 5

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

Oficina Productora: Atención al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
21	12	12.15	INFORMES Informes Estadísticos <ul style="list-style-type: none"> Consolidados Estadísticos 	2	10	X				Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
	13	13.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> Registro de actividades diarias Registro de hallazgos buzones de sugerencias Encuestas de satisfacción 	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar. El registro de actividades diarias se realiza para llevar control de actividades en el servicio. El registro de hallazgos de buzones y las encuestas de satisfacción, están consolidados con los planes de mejoramiento.

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