



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA

Versión: 01

Página: 1 de 5

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

Oficina Productora: Gerencia

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	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 GERENCIA

Versión: 01

Página: 2 de 5

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

Oficina Productora: Gerencia

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	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 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 GERENCIA

Versión: 01

Página: 3 de 5

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

Oficina Productora: Gerencia

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	12	12.1	INFORMES Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación remisoría • Informes • Anexos 	2	10				X	Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se toma una muestra aleatoria del 2% y transferirla al Archivo Histórico, las demás se eliminarán. La información se recupera de acuerdo al asunto que haga referencia la unidad documental. Nota: Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D.

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 GERENCIA

Versión: 01

Página: 4 de 5

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

Oficina Productora: Gerencia

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	12	12.7	INFORMES Informe de Gestión	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico ya que resumen y reflejan todas las actividades realizadas durante un período, son fuente de información para historia del Hospital.

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 GERENCIA

Versión: 01

Página: 5 de 5

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

Oficina Productora: Gerencia

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2	19	19.1	PLANES Plan de Acción Institucional	2	10	X				Cumplido el tiempo de custodia en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
		19.13	PLANES Plan de Desarrollo	2	10	X				
	23	23.1	PROYECTOS Proyectos de Acuerdo	2	4		X			Cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central eliminar; la información contenida en este proyecto se conserva con el Acuerdo Directivo el cual es 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