

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 17 de 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE DIRECCIÓN GERENCIA -SIAU- CÓDIGO 103

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|---------------------|---|--------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | |
| 103.21 103.21.9 | CONTROLES Y REGISTROS PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Comunicaciones Oficiales Generales .Comunicaciones . Informes | 3 | 5 | | X | | | Selectiva 10%. Actas de: Comité de Archivo y de Eliminación |
| 103.38 103.38.11 | INFORMES Informes SIAU .Encuestas .Informe Trimestral .Gráficas y tabulaciones .Informe mensual .Comentarios .Recomendaciones .Comunicaciones | 4 | 10 | | | | X | Muestreo Aleatorio 10% Actas: Comité de Archivo y de Eliminación. |
| 103.38.1 | Informes de Gestión Administrativa ..Informe Sustentado .Cuadros y Gráficos .Soportes Documentales específicos .Comunicaciones | 3 | 7 | | | | X | Muestreo Aleatorio 10% Actas: Comité de Archivo y de Eliminación. |

Convenciones

C.T. =Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otro soporte

S = Selección

Firma Responsable

Fecha :

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 18 de 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE DIRECCIÓN GERENCIA -SIAU-CÓDIGO 103

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------------|--|--------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 103.60 103.60.3 | PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL Transferencias Documentales .Inventario Documental para transferencia Primaria -Formato del AGN .Comunicaciones | 3 | 7 | | X | | | Pérdida de valor administrativo, esta información se conserva en Admón. De Documentos |
| 103.69 | QUEJAS Y RECLAMOS Proceso Quejas y Reclamos . Acta apertura Buzón "Quejas y Reclamos" .Formato clasificación .Formulario quejas personales* Doctos: Consulta, investigación . Descargos .Informe al quejoso .Plan de Mejoramiento .Comunicaciones | 2 | 5 | | | | X | Muestreo Aleatorio 10% Actas: Comité de Archivo y de Eliminación. *Cuando la queja se presenta personalmente en la oficina |

Convenciones

C.T. =Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otro soporte

S = Selección

Firma Responsable

Fecha :