

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SIAU

CODIGO 1210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTR ONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-05	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN - ASOCIACIÓN DE USUARIOS	X	X	2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
01 01-07	ACTAS ACTAS DE ELECCION - LIGA DE USUARIOS - LISTADO DE PARTICIPANTES	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE ENCUESTAS DE SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS -	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión se eliminan, queda constancia en los informes estadísticos que se conservan permanente, y en los informes que se envían a Entidades de control.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE CITACIÓN DE PACIENTES - DE RELACIÓN DE PACIENTES ATENDIDOS -	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión se eliminan, queda constancia en los informes estadísticos que se conservan permanente, y en los informes que se envían a Entidades de control.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02-2017

Página 123 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SIAU

CODIGO 1210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTR ONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19- 34	MANUALES - MANUAL DE INTERVENCIÓN EN TRABAJO SOCIAL	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-35	MANUAL DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO SIAU	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
20	PETICIONES-QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS TIPOLOGÍA - REGISTRO -RESPUESTA - ACTA DE APERTURA DE BUZONES - REGISTRO DE SEGUIMIENTO A LAS P.Q.R.S	X	X	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se selecciona una muestra aleatoria del 5% de las que hayan generado más controversia para la E.SE y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente;

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 124 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SIAU

CODIGO 1210	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21-04	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS - DE CALIDAD - CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X			X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
23-03	PROGRAMA DE CAPACITACION - Plan de capacitación - Citación - Listado de asistentes - Evaluación -anexos	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
23-09	PROGRAMA TRABAJO SOCIAL	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017