ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **SIAU**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1212.02.04	**ACTAS** ACTAS DE REUNION		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que en esta se consolidan las opiniones de los usuarios. este debe ser conservado en su soporte original.
	*Citacion Asociacion Usuarios	Papel							
	*Acta de Reunion	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1212.15	**DERECHOS DE PETICION**		2	8				x	Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se realizara selección cualitativa asi; una muestra del 2% de aquellas peticiones que son de interes general para la ciudadania, seleccionar un porcentaje del 2% de aquellas que representen, quejas, solicitudes, seleccionar un porcentaje del 2% de aquellas que tengan que ver con derechos fundamentales, las
	*Derecho de Peticion	Elect / Papel							
	*Respuesta Derecho de Peticion	Elect / Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **SIAU**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1212.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original
	*Solicitud de Informacion	Elect/							
	*Informe	Papel/Elect							
1212.23.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Consolidado de Satisfaccion Usuarios	Papel							
	*Promedio de días de Respuesta P.Q.R.S	Papel							
	*Informe de Resultado de Satisfacción	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **SIAU**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1212.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		**X**			Finalizado el año, y cumplido (1) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se eliminan.por el método de picado
	*Encuestas de Satisfaccion de los Servicios	Papel/Elec							
1212.29.12	**MANUALES** MANUALES DE SALUD		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por tener valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Manual del Sistema de Atencion al Usuario	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **SIAU**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1212.35.05	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE CAPACITACION		2	8	x				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (10) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Programa de Capacitacion	Papel/							
	*Citacion	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
	*Evaluacion y Seguimiento	Papel							