

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ORIENTACIÓN AL USUARIO

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 1 de 1



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Orientación al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
309	01	01.07	ACTAS Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión cultura HOMO 	4	4		X			Cumplido el tiempo de retención y en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar. 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:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ORIENTACIÓN AL USUARIO

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 2 de 2



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Orientación al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
302	16	16.10	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			<p>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.</p> <p>Nota: 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: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ORIENTACIÓN AL USUARIO

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 3 de 3



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Orientación al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
302	16	16.19	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES Exhortos	2			X			Se da trámite a la solicitud y se le entrega la original al solicitante. se anexa una copia a la historia clínica. Por lo tanto este documento físico no se conserva en la oficina. Tiene la misma duración de la historia clínica

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: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ORIENTACIÓN AL USUARIO

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 4 de 4



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Orientación al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
302	34	34.22	INFORMES Informes Estadísticos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidado Quejas y Reclamos 	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención del Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos consolidan por períodos datos institucionales.

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:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ORIENTACIÓN AL USUARIO

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 5 de 5



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Orientación al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
302	34	34.22	INFORMES Informes Estadísticos <ul style="list-style-type: none"> ▪ porcentaje a atención al usuario 	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la información contenido en estos registros está consolidada 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:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ORIENTACIÓN AL USUARIO

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 6 de 6



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Orientación al Usuario

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
302	61	61.13	PROGRAMAS Programas de Salud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de Salud Extramural 	2	10				X	Una vez se actualice y cumplidos los tiempos de Retención en los Archivos de Gestión y Central, tomar una muestra por polos de interés de aquellos programas más representativos y se transfieren al archivo histórico para su 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:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011