

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GRUPOS PSICOEDUCATIVOS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 1 de 1



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Grupos Psicoeducativos

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
311	01	01.07	ACTAS Actas de Reunión • Personal del área	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 GRUPOS PSICOEDUCATIVOS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 2 de 2



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Grupos Psicoeducativos

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
311	37	37.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Hospitalización ▪ Registro de Ingresos 	2			X			Cumplido el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo de Gestión, proceder a 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 GRUPOS PSICOEDUCATIVOS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 3 de 3



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Grupos Psicoeducativos

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
311	61	61.13	PROGRAMAS Programas de Salud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de ingresos ▪ Registro de Asistencia 	4	4	X				Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, las actividades que se realizan en este programa aporta información acerca de la salud mental de los pacientes, Nota: conservar en la historia clínica los tipos documentales que se generan en el desarrollo de la terapia

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