HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO La Salud Nuestro compromiso NIT. 890.000.400-2	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MONTENEGRO QUINDIO	Código:	42-005
		Versión:	002
		Fecha:	05 09 05 2017
		Página:	
NONBRE DEL DOCUMENTO: FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	PROCESO: PLANEACION		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA	HOJA 2 DE 4
OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN P Y P	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
220-35	INVENTARIOS							
220-35.145	Inventario Documental de la Dependencia . Formato	2	0					Refleja las series y subseries, por lo cual debe actializarse y conservarse permanentemente en su soporte origian en el Archvio de Gestión. Ley 594 del 2000.
220-41	PLANES Y PROGRMAS INSTITUCIONALES							
220-41.188	Plan actividades PIC . Comunicaciones . Anexos	2	10	x				
220-41.216	Plan operativo anual de Salud Publica . Comunicacione . Anexos	2	10	x				Cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 10 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad, Acuerdo 006 de 2014 Arrchivo General de la Nación. ley 594 de 2000.
220-41.213	Plan Intervencion colectiva . Formatos . Comunicaciones	2	10	x				
220-41.222	Programa Ampliado de Inmunización(PAI) . Acta . Informe de Seguimiento y Evaluación . Plan de Mejora	2	10	x				

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

Firma Responsable: MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente
Firma Responsable: NATALY RESTREPO CEBALLOS
Fecha: 2021/02/27 Gestión Documental

HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MONTENEGRO QUINDIO	Código:	42-005
		Versión:	002
		Fecha:	05 09 05 2017
		Página:	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	PROCESO: PLANEACION		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA	HOJA 1 DE 4
OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN P Y P	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
220-01	ACTAS							
220-01.06	Acta Comité Promoción y Prevención . Matriz seguimenito . Informe	2	9	x				Cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 9 años, luego se conserva permanente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad, Acuerdo 006 de 2014 Arrchivo General de la Nación. ley 594 de 2000.
220-30	INFORMES INSTITUCIONALES							
220-30.108	Informe de Gestión . Comunicaciones . Anexos	2	9	x				Cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte origina como evidencia de la gestión de la Entidad, Acuerdo 006 de 2014 Arrchivo General de la Nación. ley 594 de 2000.
220-30.114	Informe Organismos de conrol del Estado . Solicitud de Información . Requerimiento . Informe . Comunicaciones . Anexos	2	9	x				
220-33	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
220-33.120	Tabla de Retención Documental . Cuadro de calsificación documental	2	5	x		x		Son documentos de conservación total en su soporte original, se digitalizan en pdf en Archivo Central ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

Firma Responsable: MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Firma Responsable: NATALY RESTREPO CEBALLOS
Fecha: 2021/02/27 Gestión Documental