Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.4 GESTION ADMINISTRATIVA
Servicios Generales, alimentación y Cafetería, Vigilancia, Lavandería, Residuos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.4.1 3.4.1	**CALCULO DE NECESIDADES** **De Servicios Generales** .Cuadro de necesidades .Estudio de Costos	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital ya que este proceso se consolida en el contrato que va a desarrollar el proceso.
3.4.1.2	**De Lavandería** .Cuadro de necesidades .Estudio de Costos	2	2		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital ya que este proceso se consolida en el contrato que va a desarrollar el proceso.
3.4.1.3	**De Vigilancia** .Cuadro de necesidades .Estudio de Costos	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital ya que este proceso se consolida en el contrato

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.4 GESTION ADMINISTRATIVA
Servicios Generales, alimentación y Cafetería, Vigilancia, Lavandería, Residuos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
								que va a desarrollar el proceso.
3.4.1.4	**De alimentos y Cafetería** .Cuadro de necesidades .Estudio de Costos	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital ya que este proceso se consolida en el contrato que va a desarrollar el proceso.
3.4.1.5	**DE Residuos** .Cuadro de necesidades .Estudio de Costos	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital ya que este proceso se consolida en el contrato que va a desarrollar el proceso.
3.4.2	**INFORME Y PLAN DE MEJORAMIENTO**	2	4		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.4 GESTION ADMINISTRATIVA
Servicios Generales, alimentación y Cafetería, Vigilancia, Lavandería, Residuos

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.4.3	**PLAN DE COMPRAS** .Cuadro de necesidades .Cuadro Comparativo de Costos	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____