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 2. MISIONAL
SUBPROCESO 2.1 SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
2.1.1	ASIGNACION DE CITAS	2	1		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta firmada por el Comité de Archivo del hospital.
2..1.2	CITAS DE INACISTENTES,	2	4		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta firmada por el Comité de Archivo del hospital
2.1.3	COMITÉ DE ÉTICA	2	4	X				Desarrolla valores secundarios
2.1.4	ENCUESTAS AL USUARIO.	2	3			X		Seleccionar el resultado o estadística de la encuestas.
2.1.5	INDICADORES DE CALIDAD DE DEMANDA INDUCIDA .Formatos diligenciados .informes de cada parte asistencial)	2	10			X		Seleccionar una muestra por cada 5 años de producción como fuente referencial.

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 2. MISIONAL
SUBPROCESO 2.1 SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Tiempo de espera en Urgencias							
2.1.6 2.1.6.1	INFORMES De Gestión	2	4		X			Eliminar ya que estos se consolidan en el informe anual de Gestión de la Gerencia.
2.1.6.2	**A Entidades del Estado**	2	20	X				Conservar como prueba de cumplimiento a los requerimientos de las entidades oficiales.
2.1.7	LIBRO RADICADOR DE ATENCION AL USUARIO	2	10		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
2.1.8	MEDICION DE SATISFACCION AL USUARIO,	2	3	X				Desarrolla valores secundarios
2.1.9	PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS :Formato diligenciado	2	2		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 2. MISIONAL
SUBPROCESO 2.1 SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Acta de apertura buzón de sugerencias							
2.1.10	PLAN DE INFORMACION PARA LOS USUARIOS							
2.1.11	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA (SON REMISIONES A OTROS ENTES HOSPITALARIOS) . Bitácoras de Referencia.	2	20		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
2.1.12	SOCIALIZACION DE DEBERES Y DERECHOS DEL USUARIO .Listas de asistencia y evaluaciones	2	5		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC

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 2. MISIONAL
SUBPROCESO 2.1 SIAU

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
2.1.13	TRAMITE DE CITAS,	2	5		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_____