

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD	PROCESO: GD-FT-F-001
		Página 1 de 1
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión: 00
		Vigente a partir de: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
 OFICINA PRODUCTORA: 302 EDUCACION MEDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
302-15	CONVENIOS							
302-1503	Convenios Docencia Servicio *Convenio *Actas de comité docencia servicios *Pólizas *Programa académico	10	20	X				Se conservan por ser memoria de la gestión administrativa del hospital (convenio docencia servicio para formación del talento humano en salud es por 10 años)
302-30	INVENTARIOS							
302-3004	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en archivo central
302-35	PLANES							
302-3502	Plan de Capacitación Asistencial *Programación *Soportes	2	5		X			Se elimina por perder sus valores primarios y secundarios
302-3510	Plan Operativo de Área (POA) *Indicadores *Anexos	4			X			Se conservan en archivo de gestión y luego se eliminan. El original esta en el plan de desarrollo
302-39	PROGRAMAS							
302-3905	Programa de Internado *Reglamento *Oficios *Notas *Programa Académico	2	20	X				Se conservan permanentemente como requisito a la ley 14 de 1962 señala que previo a recibir el título de médico, los estudiantes realizarán un año de prácticas con el objeto de afianzar conocimientos y adquirir destrezas necesarias y que se deberá realizar en hospitales reconocidos para tal fin

CONVENCIONES:

- CT : conservación Total
- E : Eliminación
- M : Microfilmación u otros soportes
- S : Selección

Firma Responsable Área : 
 Fecha : Noviembre 2012

YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES CONTRATISTA: COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL ELABORADO	VIVIANA FONSECA CONTRATISTA:ASESOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO	ARMANDO TIBADUIZA CARGO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA APROBADO
---	--	---