	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 43 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/**COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1000		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-04	**ACTAS** ACTAS DE REUNION GRUPO GESTOR DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan, no posee valor secundario
04	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA - AVISOS PUBLICITARIOS - REDES SOCIALES - GUIONES - PÁGINA WEB - C.D	X	X	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de lo más representativos para la E.S.E y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
12 12-03	ESTUDIOS TÉCNICOS - DE SASTISFACCIÓN AL CLIENTE - EXTERNO - INTERNO	X	X	1	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 44 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/**COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1000		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-17	**MANUALES** MANUAL DE COMUNICACIONES MEDIO Y POLÍTICAS	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-24	MANUAL DE IMAGEN - IDENTIDAD - CORPORATIVA	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-04	PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS - CALIDAD -CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 45 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/**COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1000		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21-09	PLAN ESTRATÉGICO DE: -COMUNICACIONES Y MERCADEO	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
23 23-08	PROGRAMAS PROGRAMAS INSTITUCIONALES " CAMPAÑAS "	X	X	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017