

<b>ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>No.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05GIS07 - V1</b>
		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA ATENCION AL USUARIO

**FECHA:**

**LUGAR:** ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA

2022	2	15
------	---	----

**JUSTIFICACIÓN:**

Se lleva a cabo selección de la serie Quejas y Reclamos que cumplen tiempo de retención en Archivo Central de acuerdo a procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental. Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Ley 1437 de 2011 Art. 14.

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			
FECHAS EXTREMAS		SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA O ASUNTO	OBSERVACIONES
INICIAL	FINAL		
01/01/2016	03/02/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
23/01/2016	02/03/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
15/02/2016	22/03/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
02/03/2016	14/04/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
14/03/2016	10/05/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
19/04/2016	13/06/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
09/05/2016	22/06/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
07/06/2016	11/07/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
27/06/2016	01/08/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
22/07/2016	31/08/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
17/08/2016	16/09/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental
02/09/2016	25/10/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental

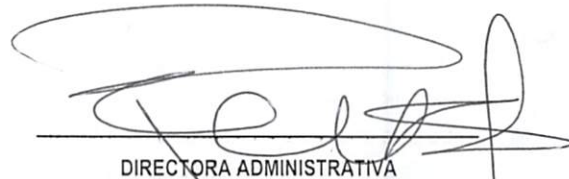


DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION			
FECHAS EXTREMAS		SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGIA O ASUNTO	OBSERVACIONES
INICIAL	FINAL		
06/09/2016	13/10/2016	QUEJAS Y RECLAMOS	Se anexa inventario unico documental

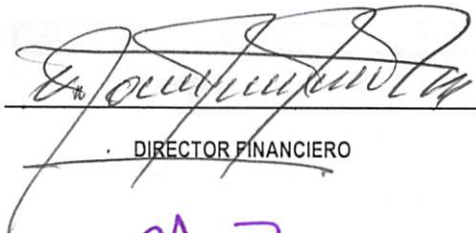
se firma en Bogotá D.C, a los quince (15) días del mes de febrero de 2022



GERENTE



DIRECTORA ADMINISTRATIVA



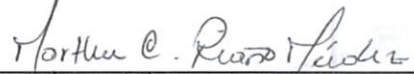
DIRECTOR FINANCIERO



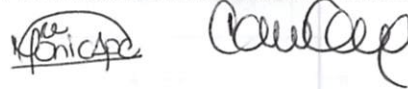
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS



JEFE OFICINA JURÍDICA



PROFESIONAL EN MISIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL



PROFESIONAL EN MISIÓN COMUNICACIONES



LIDER PROYECTO ESTADISTICA