ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250..02.03	**ACTAS** ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL		2	8	x				Finalizado el año y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo, transferir al archivo histórico para su conservación permanente, ya que en esta se evidencia el proceso de eliminación documental, este se debe conservar en soporte original. -Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. - Articulo 22, Acuerdo 004 de 2019
	*Actas de reunión.	Papel							
	*Inventario de documentos a eliminar	Papel/Elec							
	*Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel/Elec							
	*Derecho de petición	Papel							
	*Concepto técnico de valoración	Papel							
1250.11.01	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES** CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		2	8		x			Finalizado el año y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo, proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22.
	*Copia de comunicaciones oficiales	Papel/Elect							
	*Acta cierre anual de consecutivo	Papel							
	*Listado de números radicados anulados	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.11.02	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES** CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS		2	8		X			Finalizado el año y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo, proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Acuerdo 060 de 2001. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22.
	*Copia de comunicaciones oficiales	Papel/Elect							
	*Acta cierre anual de consecutivo	Papel							
	*Listado de números radicados anulados	Papel							
1250.11.03	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES** CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		2	8		X			Finalizado el año y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo, proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22.
	*Copia de comunicaciones oficiales	Papel/Elect							
	*Acta cierre anual de consecutivo	Papel							
	*Listado de números radicados anulados	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original.
	*Solicitud de Informacion	Papel							
	*Informe	Papel/Elect							
1250.23.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe de Actividades del servicio	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAl**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.24.01	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que en este se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
	*Banco Terminológico de series y subseries documentales	Papel/Elect							
1250..24.02	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad
	*Cuadro de clasificación documental	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.24.03	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que este es un instrumento de recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de la entidad.
	*Inventario Documental	Papel/Elect							
1250-24.04	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que este es un Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística en la entidad.
	*Plan Institucional de Archivos - PINAR	Papel/Elect							
	*Acto administrativo de aprobación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /**GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.24.05	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que este es un Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental en la entidad.
	*Programas de Gestión Documental – PGD	Papel/Elec							
	*Acto administrativo de aprobación	Papel							
1250.24.06	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** **PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL**		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que este es un instrumento donde se evidencia un Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
	*Tabla de control de acceso	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.24.07	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que en esta se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las TRD, en la entidad.
	*Tablas de retención documental	Papel/Elect							
	*Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel							
	*Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	Papel							
	*Conceptos Técnicos	Papel							
	*Actas de mesa de trabajo	Papel							
	*Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel							
	*Acta Comité Evaluador de documentos	Papel							
	*Certificado convalidación de TRD.	Papel							
	*Metodología de implementación	Papel/Elect							
	*Registro de publicación	Papel/Elect							
	*Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.24.08	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que en esta se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las TVD, en la entidad.
	*Tablas de valoración documental	Papel/Elect							
	*Diagnostico documental	Electronico							
	*Historia Institucional	Electronico							
	*Acto administrativo de aprobación de las TVD	Papel							
	*Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	Papel							
	*Conceptos Técnico	Papel							
	*Actas de mesa de trabajo	Papel							
	*Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel							
	*Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel							
	*Certificados convalidación de TVD	Papel							
	*Metodología de implementación	Papel/Elect							
	*Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		2	3		x			Finalizado el año y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (3) años, cumplido este tiempo, proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Acuerdo 004 de 2019, Art 22.
	*Control de Comunicaciones Enviadas por Correo Certificado	Papel							
	*Planilla Control de Mensajeria Externa	Papel							
1250.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		2	3		x			Finalizado el año y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (3) años, cumplido este tiempo, proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Acuerdo 004 de 2019, Art 22.
	*Control de Mensajeria Interna	Papel							
	*Planilla de Control y entrega de Documentos	Papel							
	*Control y Prestamo de Documentos	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 2-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.29.15	**MANUALES** MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, este debe conservarse en su soporte original.
	*Manual del Sistema Integrado de Conservacion	Papel/Elect							
1250.31.07	**PLANES** PLANES DE CONSERVACION DOCUMENTAL		2	8	X				Finalizado el año y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo, transerir al archivo historico para su conservacion permanente, ya que en este se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar la preservacion documental.
	*Plan de conservación documental	Papel/Elect							
	*Acto administrativo de aprobación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1250.32.01	**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, este evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos y debe conservarse en su soporte original. -Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	*Solicitud de transferencia primaria.	Papel							
	*Cronograma de transferencias documentales primarias	Papel/Elect							
	*Inventario de Transferencia Primaria	Papel/Elect							
	*Comunicaciones oficiales	Papel							
1250.32.02	**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, este evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos y debe conservarse en su soporte original. -Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	*Comunicaciones oficiales	Papel							
	*Acta de visita Archivo General de la Nación	Papel							
	*Cronograma de transferencias secundarias.	Papel							
	*Inventarios documentales de transferencia secundaria.	Papel/Elect							
	*Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	Papel							