

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE NECOCLI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| Códig | jo: C | 31-F | <u>0.1</u> | 3 |
|-------|-------|------|------------|---|
| | | | | |

Versión: 02-2020

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA / HOSPITALIZACION / ATENCIÓN DEL PARTO

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
| 203100 | | FORMATO | AG | AC | СТ | Е | M | S | 1 KOOLDIMILKI O |
| | INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS | | 1 | 2 | | х | | | Finalizado al año y australido (4) año en el archive |
| | *Control Diario y Mensual de Temperaturas y Humedad | Papel/Elect | | | | | | | Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar |
| 1121.25.01 | | | | | | | | | por medio de picado, dejando constancia en el acta |
| | | | | | | | | | de eliminaciónAcuerdo |
| | | | | | | | | | 004 de 2019, Art. 22 |
| | | | | | | | | | 1 |
| | INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS | | 1 | 2 | | х | | | Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo |
| 1121.25.01 | *Control de Stock Carro de Via Aerea Dificil | Papel/Elect | | | | | | | de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) |
| | *Control carro de Paro | Pape | | | | | | | años, cumplido este tiempo, se procede a elimin |
| | | | | | | | | | por medio de picado, dejando constancia en el acta |
| | | | | | | | | | de eliminaciónAcuerdo |
| | | | | | | | | | 004 de 2019, Art. 22 |



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE NECOCLI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| Código: GI- | ·FO.1 | 13 |
|-------------|-------|----|
|-------------|-------|----|

Versión: 02-2020

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA / HOSPITALIZACION / ATENCIÓN DEL PARTO

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales | SOPORTE O | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|-------------|----|----|---|---|---|---|--|--|
| 005.00 | | FORMATO | AG | AC | СТ | Е | M | S | 1 KOOLDIMILIVIO | |
| | INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS | | 1 | 2 | | х | | | Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) | |
| 1121.25.01 | *Control de Aseo y Desinfeccion de las Areas Quirurgicas | Papel/Elect | | | año, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo | | | | | |
| | | | | | | | | | 004 de 2019, Art. 22 | |
| | INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS | | 1 | 2 | | х | | | Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo | |
| | *Notificaciones de Eventos Adversos | Papel/Elect | | | | | | | de Gestion, se transfiere al archivo Central por daños, cumplido este tiempo, se procede a elimir | |
| | *Notificaciones de Eventos Centinela * Eventos adversos no Centinela | | | | | | | | por medio de picado, dejando constancia en el de eliminación. - Acue | |
| | | | | | | | | | | |
| | * Incidentes Atenciones No segura | | | | | | | | 004 de 2019, Art. 22 | |
| | INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS | | 1 | 2 | | х | | | Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el arch | |
| 1121.25.01 | *Control de Admision, Atencion y Egresos de Usuarios | Papel/Elect | | | | | | | de Gestion, se transfiere al archivo Central por años, cumplido este tiempo, se procede a elimir por medio de picado, dejando constancia en el a | |
| | | | | | | | | | de eliminaciónAcuerdo | |
| | | | | | | | | | 004 de 2019, Art. 22 | |