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 URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA **/ HOSPITALIZACION**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1130.02.04	**ACTAS** ACTAS DE REUNION		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 procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de Reunion con el personal Hospitalizacón	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1130-23.01	**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							

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 URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA **/ HOSPITALIZACION**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1130.23.05	**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 del Area de Hospitalizacion	Papel							
1130.25.01	**INSTRUMERNTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			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 por medio de picado, ya que la mayoria de estos documentos se conservan en la Historia Clincia, y dejar constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Atencion en Hospitalizacion	Papel							
	*Formato de Inventario de Habitacion	Papel							
	*Lista de Chequeo Aislamiento Hospitalario	Papel							
	*Formato de Control de Traslado de Pacientes	Papel							

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 URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA **/ HOSPITALIZACION**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1130.25.01	**INSTRUMERNTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			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 por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. - Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control Diario y Mensual de Temperatura y Humedad	Papel/Elect							
1130.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVO		1	2		x			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 por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. - Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Cuadros de Turnos del Personal Médico- Personal de enfermería	Papel/Elect							
	*Control y Entrega de Turnos del Personal Médico.Personal de Enfermería	Papel							