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: SUBDIRECCION CIENTIFICA **/RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1140-23-01	**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							
1140-23-05	**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 Imageneologia	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2018 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA / **RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1140-25-01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISROS 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, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Citas	Electronico							
	*Diagnosticas/Imagenologia	Electronico							
	*Rayos x	Electronico							
1140-25-01	**INSTRUMENTOS 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, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Placas Tomadas por	Electronico							
	*Eps - Epss - Vinculados	Electronico							
	*Regimenes Especiales	Electronico							
	*Soat	Electronico							

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**/RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1140-.25.01	**INSTRUMENTOS 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 de Entrega de Rx al usuario	Papel							
1140.25.01	**INSTRUMENTOS 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 de Temperatura y Humedad	Papel/Elect							