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 / **MANTENIMIENTO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1270.23.01	**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 la información	Papel/Elect							
	*Informe	Papel							
1270.25-01	**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 eliminacion. - Acuerdo 004 de 2019, art. 22
	*Solicitud de Servicios	Papel							
	* Solicitud de Mantenimiento	Papel							
	*Actividades planta fisica, planta electrica	Papel							
	*Programa anual de mantenimiento preventivo	Papel							
	*Cronograma de mantenimiento preventivo de infraestructura física , equipos de apoyo hospitalario y redes	Papel							
	*Control de tuberías	Papel							
	*Historial de mantenimento por Unidades administrativas y funcionales.	Papel							
	*Historial de mantenimento de equipos								
	* Solicitud de suministros								

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 /**MANTENIMIENTO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1270.25.06	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS		2	8	x				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) año, 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, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Plan de Mantenimiento Preventivo								
	*Reporte Tecnico, Recomendaciones								
	*Hoja de Vida de dos Equipos								
	*Cronograma De Control Metrológico								
	*Informe de Mantemiento								