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

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINIST Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO / **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1213.23.01 | **INFORMES**<br>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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1213.23.05 | **INFORMES**<br>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 Seguridad y Salud en el trabajo | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO / **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1213.31.10 | **PLANES**<br>PLANES DE EMERGENCIAS | | 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 este posee valor secundario para la entidad, este debe estar en soporte original. |
| | *Plan de Emergencias del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Evaluación de Simulacro | Papel | | | | | | | |
| | *Análisis de Vulnerabilidad | Papel | | | | | | | |
| | *Inspección de Botiquines y Extintores | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1213.31.14 | **PLANES**<br>PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | 5 | 15 | X | | | | A partir de su actualizacion y finalizado el año, cumplir (5) años en el archivo de Gestion, despues transferir al archivo Central por (15) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente,ya que en el se identifican las metas, responsables, para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad.<br>Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.<br>Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016<br>- |
| | *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo | Papel | | | | | | | |
| | *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo | Papel | | | | | | | |
| | *Inspección de Botiquines y Extintores | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBG_ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO / **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1213.35.08 | **PROGRAMAS**<br>PROGRAMAS DE RIESGO BIOLOGICO | | 2 | 8 | X | | | | A partir de su actualizacion 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, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. |
| | *Programas de Riesgo Biologgico | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Flujograma Para el Programa de Control de Peligro Biológico | Papel | | | | | | | |
| | *Línea Basal de Vigilancia para Riesgo Biológico | Papel | | | | | | | |
| | *Formato Autoreporte de Condiciones de Salud | Papel | | | | | | | |
| | *Diagnóstico de Condiciones de Riesgo Biológico | Papel | | | | | | | |
| | *Indicadores del Programa | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1213.35.09 | **PROGRAMAS**<br>PROGRAMAS DE RIESGO BIOMECANICO | | 2 | 8 | X | | | | A partir de su actualizacion 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, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. |
| | *Programa de Riesgo Biomecanico | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Cronograma y Evidencias de Realización de Pausas Activas | Papel | | | | | | | |
| | *Documentos Soportes del Programa | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / TALENTO HUMANO / **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1213.35.10 | **PROGRAMAS**<br>PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL | | 2 | 8 | X | | | | A partir de su actualizacion 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, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. |
| | *Programa de Riesgo Psicosocial | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Cronograma de Trabajo Resultados de la Bateria Riesgo Psicosocial | Papel | | | | | | | |
| | *Informe de Resultados | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |