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 / **SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1230.	**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							
1230	**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.
	*Ficha Tecnica de Indicadores	Papel/Elect							
	*Cuadro de Mando Integral	Papel/Elect							
	*Análisis de Indicadores	Papel/Elect							
	*Validación de Indicadores	Papel/Elect							
	*Informe de Gestion de Sistemas de Informacion	Papel							

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 / **SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1230.23.11	**INFORMES** INFORMES TECNICOS		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.
	*Informe Tecnico de Estadísticas Vitales	Papel/Elect							
	*Reporte Enfermedades De Vigilancia Epidemiológica	Papel/Elect							
	*Seguimiento a Fichas De Notificación	Papel/Elect							
	*Relación de Certificados de Nacidos Vivos y Defunciones	Papel							
	*Indicadores de Calidad	Papel/Elect							
	*Reporte Estadístico Por Servicios Indicadores	Papel/Elect							
1230.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		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. -toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología.
	*Control de Entrega de Certificados de Nacidos Vivos	Papel							
	*Certiciados defunción (Se Firma Entrega en un Libro de Actas)	Papel							
	*Relación de Entrega de Certificados por Rangos	Papel							
	*Comunicaciones Electrónicas	Papel/Elect							
	*Documento de Enmienda del Certificado de Defunción	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLÍ** **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 / **SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1230.25.01	**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
	*Oportunidad Atención en Urgencias Triage 2	Papel/Elect							
	*Reingreso de Pacientes Antes de 72 Horas	Papel/Elect							
	*Reingresos En Hospitalización Antes De 15 Días Por el Mismo Motivo	Papel/Elect							
	*Pacientes Atendidos para La Atención del Parto	Papel/Elect							
	*Registro Diario De Consulta Externa	Papel/Elect							
	*Registró Diario De Urgencia-Ingresos-Sala de Partos	Papel/Elect							
1230.25.01	**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 Ficha de Notificación Epidemiológica	Papel/Elect							