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 CIENTÍFICA / **URGENCIAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1120.02.04	**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 los funcionarios Urgencias	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1120.23.01	**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
	*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 CIENTÍFICA / **URGENCIAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1120.23.05	**INFORMES** INFORME 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, en su soporte original
	*Seguimiento Indicadores de Gestión	Papel							
	*Seguimiento Indicadores de Impacto	Papel							
	*Seguimiento Indicadores de Productividad	Papel							
	*Análisis de los Indicadores	Papel							
1120.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) años 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. ya que no posee valores secundarios para la entidad. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Control de Temperatura y Humedad	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 URABA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **URGENCIAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1120.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) años 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. ya que no posee valores secundarios para la entidad. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Control de Carro de Reanimación	Papel							
	*Inventario con Fecha de Vencimiento y la Cantidad Existente	Papel							
	*Lote	Papel							
1120.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) años 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. la informacaión reposa en nómina y en la Subgerencia Científica no posee valores secundarios para el área de urgencias . -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Control Cuadro de Turnos del Personal Asistencial	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 022-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **URGENCIAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1120.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) años 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. ya que no posee valores secundarios para la entidad. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Control de Triaje Medico 1-2-3	Electronico							
1120.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, o borrado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Control De Admisión	Papel/Elect							
	*Atención y Egresos de Usuarios Atendidos	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 CIENTÍFICA / **URGENCIAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1120.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) años 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. ya que no posee valores secundarios para la entidad. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Control de Entrega de Turnos del Personal Asistencial	Papel							
	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
	*Notificacion Eventos Adversos	Papel/Elect							
	*Eventos Centinela	Papel							
	*Eventos Adversos no Centinela	Papel							
	*Incidentes Atenciones no Seguras	Papel							
1120.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) años 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. ya que no posee valores secundarios para la entidad. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Control de Referencia a Otros Niveles de Complejidad	Papel							