

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 71 de

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/CIRUGIA

CODIGO 1140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN - GRUPO GESTOR DE CIRUGIA - LISTADO DE ASISTENTES -	X	X	2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
01 01-05	ACTAS ACTAS DE REUNION - CON EL PERSONAL DE: ENFERMERIA - CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN - INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA - MÉDICOS ESPECIALISTAS - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO - LISTADO DE ASISTENTES - CRONOGRAMA DE REUNIONES	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 72 de

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/CIRUGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1140										
14-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORMES - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control .
14-05	INFORMES DE GESTION - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
15-01	INSTRUMENTO DE CONTROL - REGISTRO - DIARIO Y MENSUAL - DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 73 de

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD//CIRUGIA

CODIGO 1140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL - DE STOP CARRO DE VÍA AÉREA DIFICIL Y CARRO DE PARO	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO - CUADRO DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERIA E INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA -HORAS LABORADAS - DIAS CORRIDOS- NOCHES	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina La información queda consignada en nómina y contabilidad. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO - DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNOS DE ENFERMERÍA E INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina . No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 74 de

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/CIRUGIA

CODIGO 1140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERIA -	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTO DE CONTROL - REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE INSTRUMENTADORAS	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTO DE CONTROL - REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE AUXILIARES DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 75 de

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/CIRUGIA

CODIGO 1140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE CHEQUEO DE LAS MÁQUINAS DE ANESTESIA	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE: CIRUGÍAS REALIZADAS ELECTIVAS -	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE: PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE QUIRÓFANOS	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 76 de

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/CIRUGIA

CODIGO 1140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DIARIO DE RECUPERACIÓN	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE:CONTROL DE ENTREGA DE BIOPSIAS Y PATOLOGÍAS -	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE: ENVÍO DE EXÁMENES AL LABORATORIO DEPARTAMENTAL	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 77 de

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/CIRUGIA

CODIGO 1140	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS QUIRÚRGICAS	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE:CONTROL DE DE ADMISIÓN -ATENCIÓN Y EGRESOS DE USUARIOS -	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se elimina. No posee valor secundario.
21 21-04	PLANES - PLANES DE MEJORAMIENTO - DE AUDITORÍAS INTERNAS DE:HABILITACIÓN DE: PAMEC DE: CONTROL INTERNO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017