

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 184 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14-01	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO RH1 UNIFICADO (RESIDUOS HOSPITALARIOS SEGÚN TIPO) - COMUNICACIÓN REMISORIA	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
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS - MANTENIMIENTO - PLANTA FÍSICA - MUEBLES ENSERES INSTALACIONES ELÉCTRICAS	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan

0

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
 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 ITAGÜÍ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 185 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE CHEQUEO DE DESINFECCIÓN DE URGENCIAS	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - REGISTRO DE CONTROL DE ASEO EN LAS HABITACIONES	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - REGISTRO DE CONTROL DE RESIDUOS COMUNES POR SEDES 1-2	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan

0 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: ITAGÜÍ(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 186 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1270										
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE RESIDUOS PELIGROSOS -	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
15-01	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTRO DE LISTA DE CHEQUEOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN -	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE RONDAS POR SERVICIOS - ASISTENCIALES - ADMINISTRATIVOS	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan

0 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 187 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL DE DESINFECCIÓN POR ÁREAS	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
15-01	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTRO DE KILO DE RECICLAJE -	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
15-01	INSTRUMENTO DE CONTROL - REGISTRO DE ROPA HOSPITALARIA EN EL SERVICIO ASISTENCIAL -CONTROL KILAJE DE ROPA SUCIA - CONTROL DE INVENTARIO DE ROPA DEL AREA ASISTENCIAL - CONTROL MENSUAL DE MOVIMIENTO DE ROPA HOSPITALARIA EN USO	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan

0 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 188 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	REGISTRO - CONTROL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	X	X	1	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
19 19- 10	MANUALES MANUAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES	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.

0 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 189 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19-32	MANUAL DE PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	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.
19-33	MANUAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 190 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21 21-04	PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS - CALIDAD - PAMEC - 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.
21 21-11	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS HOSPITALARIOS PEGIR	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.

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

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017