

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 15 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ PLANEACION Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
01 01-01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ - DE CALIDAD Y - CONTROL INTERNO - CRONOGRAMA - CITACIÓN	X		2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
01 01.04	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN GRUPO GESTOR DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	X		2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
14-01	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 en el archivo 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 16 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/PLANEACIÓN Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
14-05	INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORMES - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
14-07	INFORME TECNICO - DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN DEL GERENTE	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
14-07	INFORME TECNICO - DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo 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 17 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/PLANEACIÓN Y CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14-07	INFORMES TECNICO -DE AUDITORÍAS PAMEC - PLAN DE AUDITORÍAS - LISTA DE VERIFICACIÓN - INFORME DE AUDITORÍAS - PLAN DE MEJORAMIENTO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19 19-04	MANUALES MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19-08	MANUALES MANUAL DE GESTIÓN DEL RIESGO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo 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 18 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ PLANEACIÓN Y CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19-09	MANUALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - INSTRUCTIVOS - GUIAS Y PROTOCOLOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19-22	MANUAL PAMEC	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19-26	MANUAL DE REFERENCIACIÓN COMPARATIVA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

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 ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 19 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/PLANEACIÓN Y CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19-23	MANUAL MODELO DOCUMENTAL	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19-27	MANUAL DE FORMULACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
19-28	MANUAL DE INDICADORES SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo 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 20 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ PLANEACIÓN Y CALIDAD

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21 21-03	PLANES PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
21-03	PLANES OPERATIVO ANUAL ESTADO DE RESULTADOS FINANCIEROS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
21-03	PLANES PLAN OPERATIVO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO EN LINEA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.

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 ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 21 de

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/PLANEACIÓN Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
21-14	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
23 23-02	PROGRAMAS PROGRAMA DE AUDITORIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC. -Plan de Auditorías Internas de Calidad Proceso de Auditoría - Actas de Apertura - Cierre de la Auditoría Evaluación de los Auditores - Informes de Auditoría - Comunicaciones Internas	X	X	2	10	X				Una vez se actualice y Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente

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