

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 143 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SUMINISTROS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1228										
01 01-04	ACTAS - ACTAS DE REUNIÓN - GRUPO GESTOR DE SUMINISTROS - CITACIÓN - ORDEN DEL DÍA - ANEXOS	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 01-06	ACTAS - ACTAS DE BAJA - DENUNCIO POR ROBO - POR INSERVIBLES - POR VENTA - RESOLUCIÓN - ACTA DE ENTREGA	X	X	2	3		X			A partir de que se le dé de baja a un equipo y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan. Esta información queda consolidada en el informe de bienes muebles e inmuebles y en la series Resoluciones.

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 144 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SUMINISTROS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1228										
13-01	HISTORIAS HISTORIAL DE LOS EQUIPOS - TIPOLOGIA - HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS - REGISTRO DE CONTROL METROLÓGICOS - CONCEPTOS TÉCNICOS -ACTUALIZACIONES - PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS - MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS - MANUAL DE USUARIO	X	X	2	3		X			A partir de que se le dé de baja a un equipo y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan. Esta dependencia será la encargada de manejar el historial de los equipos de la E.S.E. En las Areas asistenciales reposa copia de la Hoja de vida de cada uno de los equipos Biomédicos
13-06	HISTORIAL DEL PROVEEDOR - PORTAFOLIO DEL PROVEEDOR - CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO - - REPRESENTACIÓN LEGAL - COMUNICACIONES - FICHA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO	X	X	1	1		X			Conservar permanente en el archivo de gestión, mientras el proveedor esté vigente, luego se conserva en el archivo de gestión por un año, y se elimina ya que este ya no le preste servicio a la E.S.E

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 145 de 1

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SUMINISTROS

CODIGO 1228	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14 14-10	INFORMES - INFORMES DE BIENES DE CONSUMO -- FACTURA DE COMPRA: DE PAPELERÍA - IMPLEMENTOS DE ASEO - CAFETERIA	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO -TIPOLOGÍA - DE INGRESO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS - FACTURA - ORDEN DE COMPRA	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina No posee valor secundario y es de constante actualización .

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 146 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SUMINISTROS

CODIGO 1228	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO - DE INSUMOS DEL ALMACÉN	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina. No posee valor secundario y es de constante actualización.
15.01	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTRO DE EGRESOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TIPOLOGÍA - INVENTARIO - ORDEN DE SALIDA	X	X	1	1		X			Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminan, queda constancia en los inventarios y comprobantes de movimiento.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total 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: 02-2014
		Página 147 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SUMINISTROS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15.01	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTRO DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS INSUMOS	X	X	1	1		X			Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminan, queda constancia en los inventarios y comprobantes de movimiento.
16 16-01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)	X	X	1	1		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan, ya que la información se encuentra registrada en el informe de inventario de bienes muebles e inmuebles NOTA: SE ACTUALIZA CADA AÑO
16 16-02	INVENTARIOS - DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	X	1	1		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan, ya que la información se encuentra registrada en el informe de inventario de bienes muebles e inmuebles NOTA: SE ACTUALIZA CADA AÑO

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: 02-2014
		Página 148 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SUMINISTROS

CODIGO 1228	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
16-03	INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS DEL EMPLEADO	X	X	1	1		X			Una vez actualizado Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se elimina NOTA: SE ACTUALIZA CADA AÑO
16 16- 04	INVENTARIOS - COMPROBANTE DE MOVIMIENTO - DE ENTRADA - DE SALIDAS - DE TRASLADO - DE PRÉSTAMO - DE REINTEGRO - DE VENTA DE BIENES - DE BAJA DE BIENES POR INSERVIBLES - DE BAJA POR URTO	X	X	2	3		X			Una vez se actualice y Cumplidos los tiempos de custodia del archivo de gestión y archivo central, se procede a eliminar. Nota: Las Acta de baja de bienes por inservibles y por robo , por venta de bienes, quedan consignadas en un Acta de Junta Directiva, en Acuerdo de la Junta y en Resolución de Gerencia.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total 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 149 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/SUMINISTROS

CODIGO 1228	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-31	MANUALES MANUAL DE INVENTARIOS	X	X	2	3	X				Transcurrido el tiempo de custodia en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
21 21-04	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS - CONTROL INTERNO - CALIDAD - MECI	X	X	1	20		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos 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