

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 59 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS/CRUE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1111										
14 14-07	INFORMES INFORME TECNICO MENSUAL DE PACIENTES REMITIDOS POR: E.P.S Y ESPECIALIDAD - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORMES - 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 15- 01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO - DE PACIENTES REMITIDOS A OTRAS INSTITUCIONES	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 SEGUIMIENTO A USUARIOS REMITIDOS A OTRAS INSTITUCIONES	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 60 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS/CRUE

CODIGO 1111	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 PACIENTES ACEPTADOS EN LA E.S.E	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 CONTRAREFERENCIA	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 TRASLADO DE AMBULANCIA	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 61 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS/CRUE

CODIGO 1111	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 TRASLADO DE PACIENTES EN LA AMBULANCIA	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 CONTROL DE USO DE LA AMBULANCIA	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 CONTROL DIARIO DEL STOP DE LA AMBULANCIA - INVENTARIO	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 62 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS/CRUE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1111										
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA AMBULANCIA ANTES DE INICIAR EL RECORRIDO	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 HOJA DE RUTA (SOFTWARE TRANSALUD)	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 CONTROL DIARIO DEL STOP DE LA AMBULANCIA - INVENTARIO	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 63 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS/CRUE

CODIGO 1111	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 CONTROL -DE ENTREGA DE TURNOS - DE CAMILLEROS - CONDUCTORES ,TRIPULANTES Y AUXILIARES DE REFERENCIA	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 DE VERIFICACIÓN DE HABITACIONES DE INTERNACIÓN	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: AUDITORIAS INTERNAS DE: HABILITACION 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