

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 53 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS

CODIGO 1110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-01	ACTAS ACTAS DE COMITE - GRUPO GESTOR DE URGENCIAS - LISTADO DE ASISTENTES - 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
01 01-05	ACTAS ACTAS DE REUNION - CON EL PERSONAL ASISTENCIAL - LISTADO DE ASISTENTES	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 54 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1110										
14	INFORMES									
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 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 55 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS

CODIGO 1110	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 CARRO DE REANIMACIÓN - INVENTARIO CON FECHA DE VENCIMIENTO - RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN Y LA CANTIDAD EXISTENTES- LOTE -	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 MEDICO - ENFERMERAS - PERSONAL DEL LABORATORIO - PERSONAL ADMINISTRATIVO - HORAS LABORADAS : DIA-NOCHE-TURNOS CORRIDOS	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.

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 56 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS

CODIGO 1110	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO TRIAGE MEDICO 1-2-3 -	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 ADMISIÓN-- ATENCIÓN Y EGRESOS DE USUARIOS ATENDIDOS EN URGENCIAS	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 57 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS

CODIGO 1110	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 - DEL PERSONAL ASISTENCIAL - MEDICOS - ENFERMERAS	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 REFERENCIA A OTROS NIVELES DE COMPLEJIDAD	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 58 de

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

OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/URGENCIAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1110										
19 19-06	MANUALES MANUALES DE SALUD - MANUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA - MANUAL CÓDIGO AZUL - MANUAL DE IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LA ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO. - MANUAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS CON PRESUNTO ABUSO SEXUAL " CÓDIGO VIOLETA - MANUAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL MALTRATO - MANUAL PARA LA PREPARACIÓN DE 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.
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