ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **/ALMACEN**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1260.09.01	**COMPROBANTES DE ALMACEN** COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN		3	7		X			Finalizado el año, y cumplido (3) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (7) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité . -artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 200
	*Concepto técnico de los bienes	Papel							
	*Relación de bienes a dar baja	Papel							
	*Autorización de baja de bienes	Papel							
	*Acta de Comité	Papel							
	*Resolución para dar de baja los bienes	Papel							
	*Comprobante de Baja de bienes de almacén	Papel							
360.09.02	**COMPROBANTES DE ALMACEN** COMPROBANTES DE EGRESOS DE BIENES DE ALMACEN		3	7		X			Finalizado el año, y cumplido (3) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (7) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años
	*Solicitud de egreso de bien de almacén	Papel							
	*Registro de salida	Papel							
	*Comprobante de egreso de almacén	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **/ ALMACÉN**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1260.09.03	**COMPROBANTES DE ALMACEN** COMPROBANTES DE INGRESOS DE BIENES DE ALMACEN		3	7		X			Finalizado el año, y cumplido (3) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (7) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. -artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
	*Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	Papel							
	*Comunicación de solicitud del concepto	Papel							
	*Concepto del bien	Papel							
	*Informe de inconsistencias encontradas	Papel							
	*Recibo a satisfacción	Papel							
	*Acta de recibo	Papel							
	*Comprobante de ingreso de bienes a almacén	Papel							
1260.19	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		3	7				X	Finalizado el año, y cumplido (3) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (7) años, cumplido este tiempo, realizar una selección cualitativa intrínseca de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, las demas proceder a eliminar por medio de picado,
	*Ficha Técnica	Papel							
	*Certificado de Calibración	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **/ ALMACEN**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1260.26.02	**INVENTARIOS** INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS DEL EMPLEADO		1	2		X			A partir de su actualizacion, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -Acuerdo 004 de 2019, art. 22
	*Acta de Entrega del Inventario	Papel/Elect							
1260.26.03	**INVENTARIOS** INVENTARIOS DE COMPROBANTES DE MOVIMIENTO	Papel/Elect	2	3		x			Finalizado el año, y cumplido (2) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) año, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Acuerdo 004 de 2019, art. 22
	*Comprobante de Entrada	Papel							
	*Informe del Inventario Anual	Papel							
	*Relacion de faltantes y sobrantes	Papel							
	*Listado de bienes inservibles	Papel							
	*Acta de Destruccion o desmantelamiento de Bienes	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **/ALMACÉN**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1260.23.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe del area de Almacén	Papel							
1260.26.01	**INVENTARIOS** INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS		2	8		X			Finalizado el año, y cumplido (2) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Acuerdo 004 de 2019, art. 22
	*Relacion Equipos de Oficina	Papel/Elect							
	*Actas de Baja- Actas de Entrega	Papel/Elect							
	*Traslado de Activos Fijos	Papel/Elect							
	*Inventario Inicial	Papel/Elect							
	*Listado de Faltantes	Papel/Elect							
	*Retiro / Baja del Inventario	Papel/Elect							
	*Cronograma De Inventarios	Papel/Elect							
	*Copia de Faltantes de Activo Fijos	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **/ ALMACÉN**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1260.35.06	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	Papel/Elec	2	18	X				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (18) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	*Cronograma De Actividades								
	*Programa de mantenimiento								
	*Diagnóstico de bienes e instalaciones								
	*Informe de programación de mantenimiento								
	*Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes								