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: GERENCIA **/ OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1110.02.01	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉS COORD DE CONTROL INTERNO		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, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Ley 446 de 1999 Art.75 Const Nal Art, 209
	*Citacion al Comité	Papel							
	*Acta del Comité	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1110.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL		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, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original.
	*Solicitud de Iformacion	Papel							
	*Informe	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 URABA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA **/ OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1110.23.03	**INFORMES** INFORMES DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		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 en este se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
	*Acta de reunión	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Papel							
1110.23.07	**INFORMES** INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS FISCAL		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, -Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
	*Comunicación Oficial -Oficio Remisorio a Contraloria	Papel/Elect							
	*Informe de Rendicion de Cuentas Fiscal	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 URABA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA **/ OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1110.23.08	**INFORMES** INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		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, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Informe Ejecutivo Anual de Evaluacional Sistema de Control Interno	papel							
	*Remision de Informe a la Entidad Correspondiente	papel							
	*Certificado de Prestacion del Informe Ejecutivo Anual de Evaluacion Sistema de Control Interno	papel							
1110.23.10	**INFORMES** INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO		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, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Informe pormenorizado del Estado de Control Interno	Papel							
	*Registro de Publicacion en Pagina Web	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 URABA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA **/ OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1110.29.02	**MANUALES** MANUALES DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		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 este Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidoresposee valores secundarios para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia	Papel							
	*Manual de ética y buen gobierno	Papel							
	*Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno	Papel							
	*Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno	Papel							
	*Registro de publicación en la intranet	Papel/Elect							
1110.31.05	**PLANES** PLANES DE AUDITORIAS		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 este establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria
	*Plan de auditoría	Papel							
	*Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría	Papel/Elect							
	*Acta de auditoría	Papel							
	*Informe final de auditoría	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 URABA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA **/ OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1110.31.13	**PLANES** PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		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 en estos se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control
	*Informe de auditoría gubernamental	Papel							
	*Plan de Mejoramiento	Papel							
	*Acta de reunión	Papel							
	*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel							
1110.35.01	**PRORGAMAS** PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA		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,cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación.
	*Programa anual de auditoria.	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 URABA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA **/ OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1110.39	**REPORTES DE AVANCE A LA GESTION -FURAG**		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 procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, ya que no posee valores secundarios. - Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Reporte del Avance a la Gestion Furag	Electronico							
	*Certificacion de Reporte de Avance a la Gestion-Furag	Papel/Elect							