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 PLANEACION Y CALIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1020.02.01	**ACTAS** ACTAS DE COMITES		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
	*Citación al Comité	Eletronico							
	*Acta del Comité	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1020.23.03	**INFORMES** INFORMES DE AUDITORIAS 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 Reunion	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
	*Informe de Auditoria del Sistema de Gestion de calidad	Papel							
1020.23.06	**INFORMES** INFORMES DE GESTION 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 estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Hoja de Vida del Indicador	Papel							
	*Matriz de Despliegue de Indicadores	Papel							
	*Informe de Comportamiento de Indicadores de Gestion	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 PLANEACIÓN Y CALIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1020.23.12	**INFORMES** INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y CONTROL MIPG		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, informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas de Mipg.
	*Informe Trimestral de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeacion y Control Mipg	Papel							
	MANUALES	Papel	2	8	X				
1020. 29.03	Manual de Gobierno en Linea								A partir de su actualización y cumplidos (2)año enel archvo de Gestión, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplidos este tiempo, se transfiere al archivo histórico para su consercación permanente .Se transfiere el original
	Manual de gobierno en línea.								
	Actas de reunión								
	Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea.								
1020.29.07	**MANUALES** MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		2	8	x				A partir de su actualizacion, 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 documento se definen y unifican los macroprocesos.
	*Manual de Procesos y Procedimientos	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**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 PLANEACION Y CALIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1020.29.08	**MANUALES** MANUALES DE REFERENCIACION COMPARATIVA		2	8	x				A partir de su actualizacion, 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.
	*Manual de Referenciacion Comparativa	Papel							
1020.29.14	**MANUALES** MANUALES DEL SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD								A partir de su actualizacion, 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
	*Manual de Sistema Gestion de Calidad	Papel	2	8	X				

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 PLANEACION Y CALIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
	MANUALES MANUALES MODELO DOCUMENTAL		2	8	x				A partir de su actualizacion, 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 documento se definen y unifican los formatos institucionales.
	*Manual Modelo Documental	Papel							
1020.31.06	**PLANES** Planes de Comunicaciones		2	8	x				A partir de su actualizacion, 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 estar en su soporte original.
	*Manual Modelo Documental	Papel							
	Reporte de las menciones positivas								
	Estadísticas de Interaaciones en redes sociales								
	Comunicacados de matriz de seguimiento a programas estratéticos								
	Fotos institucionales registro de audiovisuales Comunicaciones invitación a eventos Reporte de Eventos Intituciones								
1020.31.17	**PLANES** PLANES ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		2	8	x				A partir de su actualizacion, 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 estar en su soporte original.
	*Cronograma	Papel							
	*Actas de Reunion	Papel							
	*Listado de Asistencia	Papel							
	*Documento Modelo de Planeacion Estrategica	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 PLANEACION Y CALIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1020.33.02	**PROCESOS** PROCESOS DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD		2	3	X				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) 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.
	*Sistema de Gestion Corporativo	Papel							
	*Manual de Procesos o Procedimientos del SGC	Papel							
	*Caracterizacion de Procesos	Papel							
	*Procedimientos	Papel							
	*Instructivos	Papel							
	*Documentos Explicativos o Aclaratorios que Complementan los Procesos y Procedimientos	Papel							
	*Formatos, Guias, Instructivos, Protocolos,	Papel							
	*Manuales	Papel							
	*Solicitud de Aprobacion de Documentos	Papel							
1020.33.04	**PROCESOS** PROCESOS UNICOS DE HABILITACION		2	8	X				A partir de su actualizacion, 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.
	*Formulario de inscripcion en el Registro Especial de Prestadores de Servicio en Salud	Papel							
	*Solicitud de Evaluacion para Acreditacion en Salud	Papel							
	*Determinacion de Niveles de Complejidad	Papel							
	*Declaracion Requisitos Esenciales para la Determinacion de Servicios	Papel							
	*Guia para la Verificacion de Requisitos Esenciales	Papel							
	*Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad	Papel							
	*Autoevaluacion del Sistema del Sistema Unico de Habilitacion	Papel							
	*Certificado de Visita de Verificacion	Papel							
	*Seguimiento al Riesgo Proceso de Habilitacion	Papel							
	*Evaluacion y Control Plan de Mejoramiento	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**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 PLANEACION Y CALIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1020.35.03	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE AUDITORIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC		2	8	x				A partir de su actualizacion, 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.
	*Plan de Auditorias Internas de Calidad Proceso de Auditorias	Papel							
	*Actas de Apertura	Papel							
	*Cierre de la Auditoria, Evaluacion de los Auditores	Papel							
	*Informes de Auditoria	Papel							
	*Comunicaciones Interrnas	Papel							
1020.35.07	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE REFERENCIACION COMPETITIVA		2	3	x				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) 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.
	*Evaluacion y Selección del Proceso a Referenciar	Papel							
	*Cuestionario de Sondeo	Papel							
	*Comunicación Oficial Solicitando Autorizacion	Papel							
	*Concepto de Visita de Referenciacion	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 PLANEACIÓN Y CALIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1020.40	**SOLICITUDES DE ELABORACION MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**		2	8		x			A partir de su actualizacion, 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 eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Solicitud de Elaboracion Modificacion o Eliminacion de Documentos del Sistema de Gestion de Calidad	Papel							
	*Acta de Reunion	Papel							
	*Comunicación Oficial y Aprobacion de la Solicitud	Papel							
	*Listado Maestro de Documentos	Papel							