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 / **SERVICIOS GENERALES**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1271.23.01	**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 la información	Papel/Elect							
	*Informe	Papel							
	*FormatoRH1Unificado (Residuos recolectados según tipo)								
	*Informe de gestión ambiental								
1271.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, 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
	*Control mensual de movimiento de ropa hospitalaria en uso	Papel							
	*Control de inventario ropa de áreas asistenciales	Papel							
	*Control de ropa hospitalaria servicios asistenciales	Papel							
	*Control Kilaje de ropa sucia área asistencial	Papel							
	*Cronograma de recolección y distribución de ropa hospitalaria	Papel							
1271.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS								
	*Control de evaluación inicial normas sobre aseo Hospitalario	Papel							
	*Lista de chequeo para verificar condiciones de aseo consulta externa	Papel							
	*Lista de chequeo para verificar condiciones de aseo Urgencias	Papel							
	*Registro de Inspección de vigilancia y seguridad	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 URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **SERVICIOS GENERALES**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1271.35.06	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	Papel	2	8	x				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) año, 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 Mantenimiento Preventivo	Papel							
	*Reporte Tecnico, Recomendaciones	Papel							
	*Hoja de Vida de dos Equipos	Papel							
	*Cronograma De Control Metrológico	Papel							
	*Informe de Mantemiento	Papel							