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: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1100.02.01	**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
	*Citacion al Comité	Electronico							
	*Acta del Comite	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1100.23.01	**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 Informacion	Papel							
	*Informe	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:SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1100.23.05	**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 de la Subgerencia Cientifica	Papel							
	*Informe de Areas Asistenciales	Papel							
1100.23.02									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 tienen valor secundario para la entidad, este debe estar en soporte original
	INFORMES INFORMES DE ANALISIS DE MORTALIDAD Y CAUSA		2	8	x				
	*Estudios de Casos Clinicos	Papel							
	*De Eventos por Pacientes	Papel							
	*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: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1100.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y transcurrido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (2) años, cumplido este tiempo proceder a eliminar por medio de picado y dejando constancia en el acta de eliminacion. -Resolución 1446 del 2006 - Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Notificacion Eventos Adversos	Papel/Elect							
	*Eventos Centinela	Papel							
	*Eventos Adversos no Centinela	Papel							
	*Incidentes Atenciones no Seguras	Papel							
1100.29.09	**MANUALES** MANUALES DE SALUD		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por tener valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Manuales de Atencion en Salud	Papel/Elect							
	*Manuales de Procesos y Procedimientos:Guias-								

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: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1100.31.08	**PLANES** PLANES DE CONTINGENCIA		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por tener valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Plan de Contiengencia de las Areas Asistenciales	Papel/Elect							
1100.31.19	**PLANES** PLANES OPERATIVO ANUAL		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por tener valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Plan Operativo Anual de la Subgerencia	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: SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1100.35.11	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE SALUD		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por tener valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Programa de Buenas Practicas de Seguridad del Paciente	Papel/Elect							
	*Estudio de casos clínico	Papel/Elect							
	*Plan de mejoramiento , causa raiz								
	*Informe estadístico eventos adversos								
	*Programa de Humanizacion en la Atencion								