

ódigo:	GI-FO.13	

Versión: 02-2020

Página:

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA / PROMOCION Y PREVENCION / VACUNACION

CODIGO	SERIE / SUBSERIE		RETENCION		DISP	OSIC	ION F	FINAL	PROCEDIMIENTO
002.00	Tipos Documentales	FORMATO	AG	AC	СТ	Е	M	S	T KOOLDINILLATO
	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)
	*Solicitud de Informacion	Papel							años, cumplido este tiempo, se transfieren al
	*Informe	Papel/Elect							archivo histórico para su conservación
1112.23.01									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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		х			
	*Control de Actividades de Vacunacion	Electronico						Finalizado el año, y transcurrido (1) año	Finalizado el año, y transcurrido (1) año, en el
	*Cronograma de Vacunacion	Papel							archivo de Gestion, se transfiere al archivo central
1112.25.01	*Disponibilidad Mensual	Papel							por (2) años, cumplido este tiempo proceder a
1112.23.01									eliminar por medio de picado y dejando constancia
									en el acta de eliminacion.
									-Acuerdo 004 de 2019, Art. 22



Código:	GI-FC	0.13

Versión: 02-2020

Página:

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA/PROMOCION Y PREVENCION/VACUNACION

CODIGO	SERIE / SUBSERIE		RETENCION		DISP	OSIC	ION F	FINAL	PROCEDIMIENTO
	Tipos Documentales	FORMATO	AG	AC	СТ	Е	M	S	T KOOLSIIIILKYO
	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		х			Finalizado el eño y cumplido (4) eño en el enchive
	*Control Diario de Vacunacion	Electronico							Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2)
1112,25.01									años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar,
									dejando constancia en el acta de eliminación.
									-Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		х			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2)
	*Control Diario y Mensual de Temperatura y Humedad	Papel/Elect							
1112.25.01									años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar
									por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminaciónAcuerdo
									004 de 2019, Art. 22
									001 00 2010,744.22
									1



Código:	GI-F	0.13
---------	------	------

Versión: 02-2020

Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA/PROMOCION Y PREVENCION/VACUNACION

CODIGO			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
332.33	Tipos Documentales	FORMATO	AG	AC	СТ	E	M	S	- I KOGESIIIIEKTO
1112 .25.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		Х			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2)
	*Control de Pedidos de Suministros de Biologicos y Jeringas	Papel/Elect							años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta
									de eliminaciónAcuerdo
									004 de 2019, Art. 22
*No 1112.26.03 *No	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		х			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2)
	*Notificación de eventos adversos	Papel/Elect							años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar
	*Notificación de eventos no Centinelas								por medio de picado, dejando constancia en el acta
	*Incidentoe atenciones no seguras								de eliminaciónAcuerdo
									004 de 2019, Art. 22



~ád:~~.	CLEO 42	
Joaldo:	GI-FO.13	

Versión: 02-2020

Página:

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA / PROMOCION Y PREVENCION / VACUNACION

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales		RETENCION		DISF	POSIC	ION F	INAL	PROCEDIMIENTO
302.00		FORMATO	AG	AC	CT	Е	М	S	
	PLANES PLANES DE CONTINGENCIA		2	8	х				A noutir do ou octualizacion y finalizado el eño
	*Plan de Contingencia de Vacunacion	Papel/Elect							A partir de su actualizacion y finalizado el año, cumplir (2) años en el archivo de Gestion, se
1112.31.08	*Inventario de Todos Los Elementos de Cadena de Frio del Municipio	Papel							transfiere al archivo Central por (8) años, cumplid este tiempo, se transfieren al archivo histórico par su conservación permanente, en su soporte
	*Racionamiento de Energia	Papel							
	*Daños en la Nevera Pai	Papel							original.
	*Cadena de Llamadas	Papel							original.
	*Flujograma	Papel							