	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 01-201 Página 64 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD /**CONSULTA EXTERNA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1120		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-01	**ACTAS** ACTAS DE COMITE - GRUPO ASESOR DE CONSULTA EXTERNA - LISTADO DE ASISTENTES - ANEXOS	X		2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
14 14-01	**INFORMES** A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
14-05	INFORME DE GESTION ANUAL - ACTIVIDADES REALIZADAS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIO DE SALUD /**CONSULTA EXTERNA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			
1120		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE INDICADORES DE OPORTUNIDAD DE ASIGNACIÓN DE CITAS DE CONSULTA EXTERNA: - ESPECIALISTAS	X	X	1	1		X		
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE ASIGNACIÓN CITAS MÉDICAS DE ESPECIALISTAS - CANCELACIÓN DE CITAS MÉDICAS DE ESPECIALISTAS	X	X	1	1		X		
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO -DE DEMANDAS INSATISFECHAS POR E.P.S	X	X	1	1		X		

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

PROCEDIMIENTO
Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminan. NO POSEE VALOR SECUNDARIO
Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminan. NO POSEE VALOR SECUNDARIO
Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminan NO POSEE VALOR SECUNDARIO

Jefe de Archivo

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIO DE SALUD /**CONSULTA EXTERNA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			
1120		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S
19 19- 07	MANUALES -MANUAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	X	X	2	10	X			
21 21- 04	PLANES -PLANES DE MEJORAMIENTO DE: AUDITORÍAS INTERNAS DE HABILITACIÓN - PAMEL - CONTROL INTERNO	X	X	2	10	X			

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

PROCEDIMIENTO
Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Históricio para su conservación permanente.
Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Históricio para su conservación permanente.

Jefe de Archivo