	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 174 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL**/TECNOLOGÍA BIOMÉDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1250		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
16 16- 06	INVENTARIO INVENTARIOS DE EQUIPOS BIOMÉDICOS - HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS	X	X	1	1		X			A partir de la actualización del inventario y que se le dé de baja a un equipo y Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan.
21 21-04	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS - CALIDAD - AMEC . CONTROL INTERNO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Históricio 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**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 175 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL**/TECNOLOGÍA BIOMÉDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1250		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21-06	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Históricio para su conservación permanente.
21-08	PLAN DE CONTINGENCIA - DE EQUIPOS BIOMÉDICOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Históricio 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