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

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1200.02.04	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de Comité	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
	ACTAS ACTAS DE REUNION		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de Reunion con el personal E.S.E	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							

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

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1200.18	**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**		5	15				X	Finalizado el año, y cumplido (5) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (15) años, cumplido este tiempo, se procede a realizar una selección cualitativa intrinseca de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interes cultural, bienes imnuebles que han sido utilizados por mas de 20 año, de bienes inmbuebles que poseen reconocimentos arquitecnonicos y ubanisticos, por la comunidad, los demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en acta de eliminacion. -Art. 4 de la Ley 791 de 2002 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Escritura Pública	Papel							
	*Licencia de Construcción	Papel							
	*Plano	Papel							
	*Concepto técnico	Papel							
	*Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	Papel							
1200.20	**HISTORIALES DE VEHICULOS**		5	5	x			x	Finalizado el año, y cumplido (3) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (7) años, cumplido este tiempo, se procede a realizar una selección cualitativa intrinseca de historiales de vehículos especializados, que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos, los demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en acta de eliminacion. -art. 1081 del Cód. de Comercio -Acu 004 de 2019, Art. 22.
	*Factura de Compra	Papel							
	*Certificación individual de aduana de vehículos	Papel							
	*Certificado ante el RUNT, Seguro SOAT	Papel							
	*Certificado Revisión Tecnicomecánica	Papel							
	*Reporte Comparendos he Incidentes	Papel							
	*Acta de adjudicación o Remate	Papel							

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

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1200.23.01	**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							
1200.23.05	**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 Subdirección Administrativa	Papel							
	*Informe de las Areas Administrativas	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1200.29.13	**MANUALES** MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL		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 ambiental en la entidad.
	*Manual del Sistema de Gestion Ambiental	Papel							
1200.31.03	**PLANES** PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES		5	15				x	Finalizado el año, y cumplido (5) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (15) años, cumplido este tiempo, realizar una selección cualitativa extrínseca cronológica asi; un plan por cada 4 años, de produccion documental, con el fin de dejar una muestra en la adquision de bienes. El resto proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -art. 28 de la Ley 962 de 2005 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Plan Anual de Adquisiciones	Papel							

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

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1200.31.12	**PLANES** PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO		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 Mantenimiento Hospitalario	Papel							
	*Cronograma de Actividades	Papel							
	*Proyeccion del presupuesto asignado	Papel							
	*Ejecucion de Actividades								
1200.31.19	**PLANES** PLANES OPERATIVO ANUAL		2	8	x			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 en este se refleja la gestión del area y debe ser conservado en su soporte original.
	*Plan Operativo Anual de la Subgerencia	Papel							

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

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1200.35.02	**PROGRAMAS** PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC		2	8		X			A partir de su actualizacion, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado dejando constancia en el acta de eliminacion, ya que esta informacion de esta susbserie se encuentra en los estados financieros. Art. 28 de la Ley 962 de 2005 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	Papel/Elect							
	*Solicitud del PAC	Papel/Elect							
	*Registro de Modificaciones del PAC	Papel/Elect							
	*Registro y Control del PAC	Papel/Elect							